АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2025 № 1041

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 18.11.2019 № 1424 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского муниципального района» и от 23.05.2025 № 869 «Об организации бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органах, структурных подразделениях и подведомственных им муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района Хабаровского края», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение и учреждение соответственно).

2. Директору учреждения (Корниенко О.Г.):

2.1. Организовать работу по приведению локальных нормативных актов (коллективных договоров, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, в соответствие с Положением.

Срок до 01.07.2025.

2.2. В порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, заключить с работниками дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора в части изменения условий оплаты труда.

Срок до 15.07.2025.

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации

ООО «Эффект+» 2022 г. Зак. Е-115. Тираж 3000 экз.

055750 *

Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Гусеву О.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района С.А. Будкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 16 июня 2025 № 1041

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение и учреждение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 18.11.2019 № 1424 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского муниципального района», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – район), регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, общими принципами формирования систем оплаты труда, перечнями норм и условий оплаты труда, регламентируемыми федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями к отраслевым системам оплаты труда, утвержденными Правительством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, района, а также настоящим Положением.

1.4. Системы оплаты труда работников устанавливаются и изменяются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях района, утверждаемого администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях района, утверждаемого администрацией района;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов, принимаемых ежегодно Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- настоящего Положения;

- мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника учреждения за месяц или за норму труда, компенсационных и стимулирующих выплат, персональных повышающих коэффициентов являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения устанавливаются персональные повышающие коэффициенты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

1.9. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

1.10. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.11. Размеры окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в пределах объема финансовых средств на оплату труда на очередной финансовый год.

1.12. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.13. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.14. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты

труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.15. Штатное расписание учреждения формируется с учетом всех должностей, утверждается директором учреждения по согласованию с начальником Финансового управления администрации района (далее – Финансовое управление).

2. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления персональных повышающих коэффициентов

3.1. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения устанавливаются персональные повышающие коэффициенты. Размер персональных повышающих коэффициентов приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на повышающий коэффициент.

3.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размере принимается директором учреждения в виде приказа персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению курирующего заместителя директора (главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела), в котором указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), должность работника учреждения, обоснование предполагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу уста-

навливается сроком на один календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года.

Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику учреждения оформляются представлением директору учреждения от курирующего заместителя директора (главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела) в котором указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), должность работника, обоснование предполагаемого размера персонального повышающего коэффициента. Изменение размера повышающего персонального коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности работника учреждения учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением надбавки работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, установленной в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

4. Условия осуществления компенсационных выплат

4.1. С учетом условий труда и в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным администрацией района, работникам устанавливаются следующие доплаты и надбавки компенсационного характера:

4.1.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.1.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1.3. За наставничество.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работникам учреждения, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются выплаты в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

4.3.1. К заработной плате работников учреждения выплачивается районный коэффициент за работу в южных районах Хабаровского края в размере 1,3.

4.3.2. К заработной плате работников учреждения выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в рай-

онах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в размере 1,3.

4.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается:

- 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;

- в размере 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 учреждения, 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.

4.6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими в государственных учреждениях системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Выплаты компенсационного характера за наставничество работникам устанавливаются с учетом статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и приложения № 4 к настоящему Положению.

5. Условия осуществления стимулирующих выплат

5.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным администрацией района:

5.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.1.4. Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год).

5.2. Выплаты стимулирующего характера должны устанавливаться работникам по результатам оценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

5.3. Разработка показателей и критериев оценки деятельности работников учреждения осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника учреждения должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник учреждения должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника учреждения в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику учреждения;

е) прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.4. При оценке эффективности работы различных категорий работников учреждения для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера должны применяться демократические процедуры (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников учреждения).

5.5. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) устанавливается в абсолютном значении и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

5.6. Стимулирующие выплаты начисляются одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц за фактически отработанное время.

5.7. Стимулирующие выплаты по итогам года, квартала выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам учреждения, приведенном в приложение № 5 к настоящему Положению.

5.9. Надбавка за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в соответствии с положением о порядке назначения надбавки за выслугу лет работникам учреждения, приведенном в приложении № 6 к настоящему Положению.

6. Условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата директора, заместителя директора, главного бух-

галтера состоит из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Условия оплаты труда заместителя директора, главного бухгалтера учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Размер должностного оклада директора учреждения, размер персонального повышающего коэффициента, размер, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера утверждаются главой Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) по представлению начальника Финансового управления и оформляется распоряжением администрации района.

Размер должностного оклада директора учреждения определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и отражается в трудовом договоре.

Размер повышающего коэффициента к окладу директора учреждения приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Решение об индексации размеров должностного оклада директора учреждения принимается главой района и оформляется распоряжением администрации района.

6.4. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора.

6.5. Заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам, приведенным в приложении № 3 к настоящему Положению.

Решение о назначении повышающего коэффициента заместителю директора и главному бухгалтеру принимается директором учреждения.

6.6. С учетом условий труда, директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.7. Директору учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего Положения и приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

6.8. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется со-

гласно порядку, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) определяется Финансовым управлением в кратности до 3.

6.9. Заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.9.1. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

6.9.2. Премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным или трудовым договором.

7.2. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Из фонда оплаты труда учреждения директору и работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь.

7.4. Порядок выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам учреждения, приведенном в приложении № 5 к настоящему Положению.

7.5. Гарантии и компенсации, не предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.6. Удержания из заработной платы работника учреждения производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и/или соглашением сторон.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ОКЛАДЫ
работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада) рублей
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус	6 841,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	7 526,0
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	11 350,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 350,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ОКЛАДЫ
работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не включенных в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1	Заместитель начальника отдела, системный администратор информационно-коммуникационных систем	8 940,0
2	Специалист по охране труда	6 841,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, устанавливаемых работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Наименование должности	Повышающий коэффициент	
	минимальный	максимальный
Директор	4,00	6,50
Заместитель директора	4,00	5,00
Главный бухгалтер	4,00	5,00
Заместитель главного бухгалтера	4,00	5,00
Начальник отдела	3,40	4,75
Заместитель начальника отдела	3,40	5,00
Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, системный администратор информационно-коммуникационных систем	2,90	5,00
Архивариус	2,90	5,00
Специалист по охране труда	2,90	4,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственном Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственном Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в учреждении, подведомственном Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

1.2.1. Повышение информированности лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (далее – наставляемое лицо), о направлениях и целях деятельности учреждения, структурного подразделения учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации наставляемого лица к условиям осуществления служебной (трудовой) деятельности.

1.2.2. Развитие у наставляемого лица умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

1.2.3. Повышение мотивации наставляемого лица к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается на период не более чем на два месяца при назначении на должность.

Исчисление срока наставничества начинается с даты назначения

наставляемого лица на должность.

2.2. Наставник не должен иметь дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

2.3. Непосредственный руководитель наставляемого лица не может являться наставником.

2.4. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух наставляемых лиц.

2.5. Кандидатура наставника определяется в приказе о назначении на должность наставляемого лица, содержащим сведения о сроке наставничества.

3. Права и обязанности участников наставничества

3.1. Наставник обязан:

1) содействовать в ознакомлении наставляемого лица с условиями прохождения гражданской службы (осуществления трудовой деятельности);

2) представлять наставляемому лицу рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

3) выявлять ошибки, допущенные наставляемым лицом при осуществлении им профессиональной служебной (трудовой) деятельности, и содействовать в их устранении;

4) передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

5) оказывать наставляемому лицу консультативно-методическую помощь при его обращении за профессиональным советом;

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым лицом с его непосредственным руководителем;

2) давать наставляемому лицу рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) контролировать своевременность и качество исполнения наставляемым лицом должностных обязанностей, выполнения плана мероприятий по наставничеству.

3.3. Наставляемое лицо обязано:

1) самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

3) учитывать рекомендации наставника, выполнять план мероприятий по наставничеству.

3.4. Наставляемое лицо имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4. Порядок осуществления наставничества

4.1. Наставник в целях осуществления наставничества проводит следующие мероприятия:

- ознакомление с условиями трудовой деятельности, в том числе со служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка);
- ознакомление с полномочиями, задачами структурного подразделения учреждения и учреждения в целом;
- изучение правовых актов, организационно-распорядительных документов, указанных в перечне документов, обязательных для изучения наставляемым лицом;
- ознакомление с порядком (последовательностью) действий при осуществлении функций, установленных должностной инструкцией наставляемого лица с особенностями исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с используемыми программными продуктами.

4.2. Непосредственный руководитель не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока наставничества, если срок менее месяца, либо ежемесячно, в конце месяца (в предпоследний рабочий день) проводит индивидуальное собеседование с наставляемым лицом в целях подведения итогов осуществления наставничества.

4.3. По результатам индивидуального собеседования с наставляемым лицом непосредственным руководителем наставляемого лица проводится оценка результативности деятельности наставника с учетом:

1) содействия наставляемому лицу в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями в его профессиональном становлении;

2) содействия в приобретении наставляемым лицом опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

3) оказания наставляемому лицу постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведения действенной работы по воспитанию у наставляемого лица добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

Результаты оценки деятельности наставника оформляется по форме

согласно приложению к настоящему Положению и направляются директору учреждения для принятия решения о размере выплаты за наставничество в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. Решение директора оформляется приказом.

5. Порядок установления выплат за наставничество

5.1. Выплаты за наставничество производятся в пределах фонда оплаты труда за отчетный период.

5.2. Выплаты за наставничество производятся за период, определенный приказом директора учреждения, но не более двух месяцев по одному наставляемому лицу и не более чем по двум наставляемым лицам у одного наставника.

5.3. Максимальный размер выплаты за наставничество, при наборе максимального количества баллов по оценке результативности деятельности наставника, определяется в размере 30 процентов от оклада наставника. За каждый сниженный балл размер выплаты уменьшается на 7,5 процентов.

5.4. Выплата за наставничество начисляется одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц за фактически отработанное время.

5.5. К выплате за наставничество применяются надбавки работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, установленные в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о наставничестве
в муниципальном казенном
учреждении «Централизованная
бухгалтерия Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»,
подведомственном Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

Форма

ОЦЕНКА
результативности деятельности наставника

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наставника, замещаемая им должность: _____
_____

2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее – наставляемое лицо), замещаемая им должность: _____
_____.

3. Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Результаты оценки деятельность наставника:

№ п/п	Показатель оценки	Значение показателя	Балл
1.	Содействие наставляемому лицу в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями в его профессиональном становлении	1 – оказывал содействие 0 – не оказывал содействие	
2.	Содействие в приобретении наставляемым лицом опыта работы по специальности, направлению подготовки, формировании у наставляемого лица практических знаний и навыков в области профессиональной служебной (трудовой) деятельности	1 – оказывал содействие 0 – не оказывал содействие	
3.	Оказание наставляемому лицу постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы	1 – оказывал помощь 0 – не оказывал помощь	
4.	Проведение действенной работы по воспитанию у наставляемого лица добросовестности и самостоятельности при исполнении его должностных обязанностей	1 – работа проводилась 0 – работа не проводилась	
	Общая сумма баллов		

Наименование должности
непосредственного руководителя
наставляемого лица _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20___ г.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 24.03.2025 № 542 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района Хабаровского края» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – учреждение).

1.2. Установление выплат стимулирующего характера направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения.

1.3 Настоящее положение предусматривает выплаты стимулирующего характера в течение календарного года и распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным

расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

1.3.4. Выплаты за классность.

1.3.5. Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. С целью поощрения работников учреждения за повышение качества и результативность труда в соответствующем периоде работникам учреждения могут производиться премиальные выплаты по итогам работы за квартал и год (далее – период).

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы за период утверждаются приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по условиям оплаты труда и стимулирующим выплатам (далее – Комиссия учреждения) в пределах фонда оплаты труда.

При установлении премиальных выплат учитываются:

- уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков рассмотрения поступающих обращений граждан;
- уровень управленческих и организационных навыков, досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;
- соблюдение служебной дисциплины.

2.3. За интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ (далее – работа особо важного характера) отдельным работникам по решению директора могут выплачиваться премиальные выплаты.

К работам особо важного характера относится:

- оперативное предоставление в вышестоящие организации, учредителю сведений, аналитических расчетов и прочей информации, не входящих в регламентируемую отчетность;
- разработка нормативных правовых актов в части касающейся финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;
- оперативное освоение и ввод в эксплуатацию новых программных продуктов, вводимых в работу по требованиям стандарта бухгалтерского учета;
- высокая результативность при освоении новых учетных сегментов (участков) бухгалтерских операций.

2.4. Премиальные выплаты работникам учреждения производятся в пределах доведенного учреждению фонда оплаты труда.

2.5. Объем премиального фонда по итогам работы учреждения

за квартал, год определяется Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Финансовое управление и администрация района соответственно) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.6. В качестве расчетного периода для премирования по итогам работы за период принимается отработанное время равное кварталу, году.

2.7. Премия по итогам работы за период выплачивается за фактически отработанное время.

2.8. Премии по итогам работы за период выплачиваются работникам учреждения, состоящим в служебных (трудовых) отношениях с учреждением на дату подписания правового акта о выплате премии.

2.9. Премирование работников учреждения по итогам работы за период производится по итогам оценки результатов работы в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности работы, указанными в приложении № 1 к настоящему Положению (далее – показатели).

Оценка эффективности и результативности работы работников учреждения осуществляется по сумме набранных в отчетном периоде баллов. При наличии оснований для снижения балов по конкретному показателю баллы после достижения нулевого показателя не снижаются.

Набранные балы фиксируются в оценочном листе по премированию за период работника учреждения (далее – оценочный лист) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Оценочный лист заполняется непосредственным руководителем работника либо директором учреждения. Лицо, ответственное за заполнение оценочного листа, несет персональную ответственность за объективность оценки.

Подготовка оценочных листов производится после доведения объема премиального фонда по итогам работы учреждения за период Финансовым управлением.

Оценочный лист в отношении работника подписывается непосредственным руководителем работника.

Оценочный лист начальника отдела подписывается главным бухгалтером либо в его отсутствие директором учреждения. Оценочный лист заместителя главного бухгалтера подписываются главным бухгалтером либо в его отсутствие директором учреждения. Оценочные листы главного бухгалтера и заместителей директора подписываются директором учреждения либо лицом его замещающим.

Подготовленные и подписанные оценочные листы рассматриваются на Комиссии учреждения.

Оценочные листы на директора учреждения готовятся начальником Финансового управления.

2.10. Размер премии работнику учреждения и директору учреждения по итогам работы за период может быть уменьшен. Основания для снижения размера премии и размер снижения установлены в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Премии по результатам работы за квартал не выплачиваются в том периоде, в котором к работнику было

применено дисциплинарное взыскание, размер годовой премии пересчитывается с учетом дисциплинарного взыскания в соответствующем квартале.

2.11. Размер премии работнику учреждения по итогам работы за период рассчитывается по формуле:

РП= (Эу/Бо*Бн*К), где:

РП – размер премии работнику учреждения по результатам работы за период;

Эу – размер фонда премирования, определенный учредителем;

Бо – общее количество набранных баллов по учреждению всеми работниками учреждения (без директора учреждения) с учетом снижения количества баллов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и с учетом применения корректирующих коэффициентов;

Бн – количество набранных баллов работником учреждения с учетом снижения количества баллов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

К – корректирующий коэффициент в зависимости от занимаемой должности.

Значения К:

- заместитель директора учреждения 2,03;
- главный бухгалтер 2,03;
- заместитель главного бухгалтера 1,58;
- начальник отдела 1,57;
- заместитель начальника отдела 1,40;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем 1,4;
- бухгалтер, экономист 1,27;
- специалист по кадрам 1,27;
- юрисконсульт 1,27;
- специалист по охране труда 1,25;
- архивариус 1,25.

Директору учреждения конкретный размер премии определяется Комиссией администрации района по премированию директоров муниципальных учреждений и предприятий. При оценке в оценочном листе в размере 42 – 34 балла премия выплачивается в полном объеме, но не более двух должностных окладов.

2.12. Решение о премировании работников учреждения по итогам работы за период принимается директором учреждения после рассмотрения на Комиссии учреждения и оформляется приказом директора учреждения.

Директору учреждения решение о выплате премии за период оформляется распоряжением администрации района на основании решения главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.13. За интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ при выполнении важных и срочных поручений директора

учреждения, оформленных в письменном виде, влияющих на обеспечение эффективной и бесперебойной работы учреждения, выполнения его функций, работники учреждения могут получать разовые премиальные выплаты. Разовые премиальные выплаты могут производиться ежемесячно, в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

При оформлении поручения директора учреждения указывается конкретный размер поощрения.

2.14. Разовая премия выплачивается в пределах доведенных учреждению бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

2.15. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать 100 процентов.

2.16. По итогам выполненного поручения директором и курирующим заместителем, а также непосредственным руководителем (при наличии) производится оценка выполнения установленного задания, которое оформляется в письменном виде.

2.17. При успешном выполнении поручения готовится представление к поощрению, которое является основанием для оформления приказа директора учреждения о поощрении работника учреждения.

2.18. Сумма премиальной выплаты устанавливается с учетом выплаты в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работникам учреждения оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

3.2. Материальная помощь в размере двух должностных окладов работникам учреждения производится не чаще одного раза в календарном году на основании личного заявления и приказа директора учреждения о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.3. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата материальной помощи производится в полном объеме в текущем календарном году к части отпуска, составляющей не менее 14 календарных дней.

3.4. В исключительных случаях (например, при невозможности предоставления в текущем календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска) материальная помощь выплачивается в конце календарного года на основании заявления работника учреждения и оформляется приказом директора учреждения пропорционально отработанному времени с учетом положений, определенных пунктом 3.7 настоящего раздела.

3.6. Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

3.7. Работникам учреждения, поступившим на должность в течение календарного года и имеющим право на предоставление ежегодного

оплачиваемого отпуска, материальная помощь выплачивается из расчета фактически отработанного времени.

Право на получение материальной помощи работникам учреждения, поступившим на должность в течение календарного года, наступает по истечении шести месяцев работы в учреждении.

При уходе работника учреждения в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением выплата материальной помощи производится пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения.

Работникам учреждения, уволенным в течение календарного года и имеющим право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь выплачивается из расчета фактически отработанного времени при увольнении.

3.8. При определении размера материальной помощи в соответствии с подпунктами 7.3, 7.4 раздела 7 Положения об оплате труда работников учреждения, в расчет принимается размер должностного оклада по последней замещаемой должности, в случае изменения должности в текущем году работником учреждения.

3.9. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам может быть выплачена дополнительная материальная помощь на основании приказа директора учреждения.

Дополнительная материальная помощь, выплачиваемая в календарном году работнику учреждения, не может превышать 20 000,0 рублей и зависит от сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

3.10. Дополнительная материальная помощь работникам учреждения может быть выплачена в пределах экономии по фонду оплаты труда в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет), при выходе на трудовую пенсию, назначенную по старости или инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также по заявлению работника учреждения в связи со смертью близких родственников, в связи со стихийным бедствием, особой необходимостью в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем, произошедшим с самим работником учреждения, в случае острой необходимости по другим уважительным причинам (во всех случаях – при наличии подтверждающих документов).

3.11. Сумма материальной помощи к очередному оплачиваемому отпуску устанавливается с учетом выплаты в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Хабаровского края. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

3.12. Оказание материальной помощи директору учреждения оформляется распоряжением администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

КРИТЕРИИ
оценки эффективности и результативности работы работника учреждения

№ п/п	Показатели эффективности и результативности работы	Варианты оценки, баллы
1.	Уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков рассмотрения поступающих обращений граждан	
1.1.	Соблюдение сроков исполнения поручений руководства, контрольных писем, сроков рассмотрения поступающих обращений граждан	5 баллов; за каждый случай нарушения срока – минус 1 балл
2.	Уровень управленческих и организационных навыков, досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	
2.1.	Использование в процессе работы методов планирования	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу – 5 баллов; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 3 балла; - навыки планирования отсутствуют – 0 баллов
2.2.	Достоверность предоставляемой информации	- не выявлено случаев предоставления недостоверной информации – 5 баллов; - в 80-ти процентах предоставляется достоверная информация – 3 балла; - как правило предоставляемая информация требует перепроверки и уточнения – 0 баллов
2.3.	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала)	- выполненная работа полностью соответствует предъявляемым требованиям – 5 баллов; - выполненная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям – 3 балла;

№ п/п	Показатели эффективности и результативности работы	Варианты оценки, баллы
		- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям – 0 баллов
2.4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа всегда выполняется своевременно – 5 баллов; - отдельные поручения выполняются несвоевременно – 3 балла; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 1 балл; - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно – 0 баллов
2.5.	Самостоятельность, ответственность и умение принимать решения	- при выполнении всей порученной работы – 5 баллов; - порученная работа выполняется, но при постоянном контроле руководителя – 2 балла; - порученная работа выполняется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 0 баллов
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	- факты нарушения отсутствуют – 10 баллов; - эпизодические незначительные нарушения – 5 баллов (от одно до двух раз); - систематическое нарушение (более двух раз) – 0 баллов
3.2.	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	- требования соблюдаются – 2 балла; - в основном соблюдаются – 1 балл; - систематическое нарушение (более 2 раз) – 0 баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ
лист по премированию за квартал, год по работнику учреждения

Фамилия, имя и отчество работника (при наличии) _____
Занимаемая должность _____
Период оценки (квартал, год) _____
Непосредственный руководитель (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

№ п/п	Показатели эффективности и результативности работы	Варианты оценки, баллы	Оценка работника
1.	Уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков рассмотрения поступающих обращений граждан		
1.1.	Соблюдение сроков исполнения поручений руководства, контрольных писем, сроков рассмотрения поступающих обращений граждан	5 баллов; за каждый случай нарушения срока – минус 1 балл	
2.	Уровень управленческих и организационных навыков, досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий		
2.1.	Использование в процессе работы методов планирования	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу – 5 баллов; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 3 балла; - навыки планирования отсутствуют – 0 баллов	
2.2.	Достоверность	- не выявлено случаев	

	предоставляемой информации	предоставления недостоверной информации – 5 баллов; - в 80-ти процентах предоставляется достоверная информация – 3 балла; - как правило предоставляемая информация требует перепроверки и уточнения – 0 баллов	
2.3.	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала)	- выполненная работа полностью соответствует предъявляемым требованиям – 5 баллов; - выполненная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям – 3 балла; - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям – 0 баллов	
2.4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа всегда выполняется своевременно – 5 баллов; - отдельные поручения выполняются несвоевременно – 3 балла; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 1 балл; - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно – 0 баллов	
2.5.	Самостоятельность, ответственность и умение принимать решения	- при выполнении всей порученной работы – 5 баллов; - порученная работа выполняется, но при постоянном контроле руководителя – 2 балла; - порученная работа выполняется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя – 0 баллов	
3.	Соблюдение трудовой дисциплины		
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	- факты нарушения отсутствуют – 10 баллов; - эпизодические незначительные нарушения – 5 баллов (от одного до двух раз); - систематическое нарушение (более двух раз) – 0 баллов	

3.2.	3.2. Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	- требования соблюдаются – 2 балла; - в основном соблюдаются – 1 балл; - систематическое нарушение (более двух раз) – 0 баллов	

Непосредственный руководитель
(лицо заполнившее оценочный лист) _____ _____
(ФИО) (Подпись)

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для снижения премии работникам учреждения

№ п/п	Основания для снижения размера премии	Размер снижения премии
1.	Наличие неснятого дисциплинарного взыскания	100 % от набранного количества баллов
2.	Наличие официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам проверок контролирующих органов	30 % от набранного количества баллов за каждое нарушение
3.	Наличие обоснованных письменных претензий, жалоб на действия работника (документально подтвержденных) со стороны структурных подразделений администрации района, учреждений района, организаций, граждан	30 % от набранного количества баллов за каждое нарушение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края»,
подведомственного Финансовому
управлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения надбавки за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет (далее – надбавка) работникам муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Хабаровского муниципального района Хабаровского края», подведомственного Финансовому управлению администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – учреждение) производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к окладу), %
Руководители, специалисты	
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

1.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается:

2.1.1. Время работы в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на соответствующих должностях.

2.1.2. Время обучения работников учреждения, при прохождении переподготовки и повышения квалификации кадров, если они работали в государственных и муниципальных учреждениях на соответствующих должностях.

2.1.3. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достиже-

ния им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

2.2. Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение надбавки, оформляется приказом учреждения по рекомендации комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по условиям оплаты труда и стимулирующим выплатам.

2.3. Периоды работы, учитываемые при определении стажа и дающие право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, суммируются.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по условиям оплаты труда и стимулирующим выплатам и устанавливается приказом директора учреждения. Состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки

4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.2. Надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время и выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок.

4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.5. При увольнении работника учреждения надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников учреждения возлагается на директора учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления ста-

жа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.