



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОРОДА БАРНАУЛА

П Р И К А З

" 14 " 01 2015

№ 34-001

О внесении изменений в приказ комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула»

С целью приведения правового акта в соответствии с действующим законодательством  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета по образованию города Барнаула от 15.07.2014 №1006-осн «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников централизованной бухгалтерии комитета по образованию города Барнаула» (в редакции от 17.09.2014 №1271-осн) следующее изменение: приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

3. Группе информатизации (Сонин А.Н.) разместить приказ на официальном Интернет-сайте комитета по образованию города Барнаула

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по экономике Паршуткину Л.Н.

Председатель комитета

Н.В.Полосина

О.П.Шестакова  
495807  
12.11.2014

Приложение  
к приказу комитета по  
образованию города  
Барнаула  
от 14.01.2015 № 34-ОСН

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда работников централизованной бухгалтерии  
комитета по образованию города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников централизованной бухгалтерии комитета (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 129, 135, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Барнаула от 08.08.2013 №2688 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления города Барнаула» и определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованной бухгалтерии комитета (далее – работники).

1.2. Система оплаты труда устанавливает:

зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий труда;

индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирования за качественные результаты работы в соответствии с определенными критериями.

1.3. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств бюджета города и планируется в расчете на год не менее 24,2 минимальных должностных окладов, указанных в приложении 1.

1.4. Объем средств, направляемых на оплату труда работников, не подлежит сокращению, за исключением реорганизации, ликвидации организации.

1.5. Экономия средств по фонду оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

2.2. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), установленная данным Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.3. Месячная заработная плата работника (включая доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в действующей редакции) минимального размера оплаты труда, а также размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Алтайском крае.

2.4. Оплата труда работников учреждения, 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 отдельно по каждой из должностей.

### 3. Порядок установления должностных окладов

3.1. Размеры должностных окладов работникам устанавливаются председателем комитета по образованию города Барнаула (далее – руководитель) на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

3.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам производится на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

### 4. Доплаты и надбавки компенсационного характера

4.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- районный коэффициент к заработной плате.

4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере за время фактической занятости работников на этих рабочих местах.

4.3. Работникам производится доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день 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, и 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, 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.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее, отработанного сверхурочно.

4.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей) или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер оплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению работника. При увольнении размер единовременной выплаты исчисляется пропорционально количеству отработанных месяцев в календарном году.

4.9. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством и начисляется на

заработную плату, включая должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

## 5. Стимулирующие выплаты

5.1. В целях мотивации к труду, качественной и эффективной работе устанавливаются стимулирующие выплаты:

- надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная премия;
- ежемесячная надбавка за качество и результативность работы;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия.

5.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 30 процентов в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается руководителем и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе, за счет оптимизации численности работников.

5.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, в течение которых замещались должности финансовых, экономических и бухгалтерских служб организаций (учреждений, предприятий).

Размеры надбавки устанавливаются (в процентах от должностного оклада) при выслуге лет:

- от 1 года до 3 лет – 10 процентов;
- от 3 до 5 лет – 15 процентов;
- от 5 до 10 лет – 20 процентов;
- от 10 до 15 лет – 25 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

5.4. Работникам в целях поощрения за выполненную работу устанавливается ежемесячная премия.

Ежемесячное премирование производится за:

- четкое, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- своевременное обеспечение предоставления информации внутренним и внешним пользователям;
- инициативу в работе.

Размеры премии устанавливаются в процентах от должностного оклада (приложение 2).

Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования, а также, если работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Лишение ежемесячной премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением (приказом) руководителя.

5.5. Ежемесячная надбавка за качество и результативность работы устанавливается руководителем в целях материального стимулирования работников в конечных результатах работы, с учетом возложенных на него задач, а также за добросовестное выполнение поручений и распоряжений

вышестоящих руководителей, обеспечение индивидуального подхода к работе.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за качество и результативность работы определяется руководителем за квартал и выплачивается ежемесячно в соответствии с перечнем критериев оценки качества и результативности труда работников, утвержденным руководителем с учетом мнения представительного органа работников (приложение 3), на основании оценочных листов (приложение 4).

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$  - стоимость одного балла;

B – количество баллов конкретного работника.

$$C_{1 \text{ балла}} = Q / \text{SUM } B,$$

где:

Q – сумма на выплату ежемесячной надбавки за качество и результативность работы, рассчитывается как разница между плановым месячным фондом оплаты труда и выплатами, приходящимися на: оклады работников, доплаты и надбавки компенсационного характера, надбавку за выслугу лет, ежемесячную премию, премию по итогам работы за год, единовременную премию и материальную помощь;

SUM B – сумма баллов всех работников централизованной бухгалтерии, подлежащих оценке за отчетный период.

5.6. Работникам может быть установлена премия по итогам работы за год. Премия по итогам работы за год устанавливается руководителем при наличии экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.

5.7. Единовременная премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя при наличии экономии фонда оплаты труда в текущем финансовом году. Указанная премия устанавливается за успешное выполнение поручений (заданий) особой сложности, за участие в проведении общественно значимых мероприятий, внедрение инновационных технологий и новых технологий в работе, к профессиональным, знаменательным и юбилейным датам. Размер единовременной премии устанавливается в пределах месячного размера оплаты труда работника.

## 6. Материальная помощь

6.1. Работнику может выплачиваться материальная помощь в размере одного должностного оклада в год при наличии экономии фонда оплаты труда в текущем финансовом году. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- смерти близкого родственника (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из органов внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья, тяжелом заболевании, несчастном случае, аварии;

- в случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

6.2. Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

6.3. На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

Председатель комитета



Н.В.Полосина

Приложение 1  
к Положению о системе оплаты  
труда работников централизованной  
бухгалтерии комитета по  
образованию города Барнаула

РАЗМЕРЫ  
должностных окладов работников

| №<br>п/п   | Наименование должностей   | Должност-<br>ной оклад |
|--|---|------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»   |   |                        |
| 1 квалификационный уровень   |   |                        |
| 1.   | Бухгалтер, экономист  | 5465                   |
| 2 квалификационный уровень   |   |                        |
| 2.   | Бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории,<br>бухгалтер-ревизор 2 категории, экономист по аналитике<br>и разработкам 2 категории | 5797                   |
| 3 квалификационный уровень   |   |                        |
| 3.   | Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории,<br>бухгалтер-ревизор 1 категории, экономист по аналитике<br>и разработкам 1 категории | 6551                   |
| 4 квалификационный уровень   |   |                        |
| 4.   | Ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-ревизор,<br>ведущий экономист, ведущий экономист по аналитике<br>и разработкам                 | 8203                   |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» |   |                        |
| 1 квалификационный уровень   |   |                        |
| 5.   | Руководитель группы   | 9558                   |
| 2 квалификационный уровень   |   |                        |
| 6.   | Заместитель главного бухгалтера   | 10339                  |
| 3 квалификационный уровень   |   |                        |
| 7.   | Главный бухгалтер   | 11484                  |

Председатель комитета



Н.В.Полосина



|   |      |      |       |     |
|---|------|------|-------|-----|
| <p>Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, осуществляющие свод отчетности менее 20 учреждений, ведущие расчеты по оплате труда по лицевым счетам в количестве от 0 до 250; ведущий экономист по аналитике и разработкам; бухгалтер 1 категории; экономист 1 категории; бухгалтер-ревизор 1 категории; экономист по аналитике и разработкам 1 категории; бухгалтер 2 категории; экономист 2 категории; бухгалтер-ревизор 2 категории; экономист по аналитике и разработкам 2 категории; бухгалтер; экономист</p> | 0-5% | 0-5% | 0-20% | 30% |
|---|------|------|-------|-----|

Председатель комитета



Н.В.Полосина

Приложение 2  
к Положению о системе оплаты  
труда работников централизованной  
бухгалтерии комитета по  
образованию города Барнаула

РАЗМЕРЫ ПРЕМИРОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

| Должность  | Четкое, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей | Своевременное обеспечение предоставления информации внутренним и внешним пользователям | Инициативу в работе | Максимальный суммарный размер премии |
|--|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| Главный бухгалтер  | 0-5%   | 0-30%  | 0-95%               | 130%                                 |
| Руководитель группы  | 0-5%   | 0-25%  | 0-80%               | 110%                                 |
| Заместитель главного бухгалтера, осуществляющий свод отчетности 20 и более учреждений  | 0-5%   | 0-20%  | 0-65%               | 90%                                  |
| Заместитель главного бухгалтера, осуществляющий свод отчетности менее 20 учреждений  | 0-5%   | 0-15%  | 0-50%               | 70%                                  |
| Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, осуществляющие свод отчетности 20 и более учреждений, ведущие расчеты по оплате труда по 250 и более лицевым счетам; ведущий бухгалтер – ревизор | 0-5%   | 0-10%  | 0-35%               | 50%                                  |

| <b>Ведущий бухгалтер</b>   |   |             |
|--|---|-------------|
| 1  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины | 3           |
| 2  | Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей   | 3           |
| 3  | Расчеты с поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности                                | 2           |
| 4  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 3           |
| 5  | Правильное и своевременное начисление заработной платы, отсутствие претензий со стороны сотрудников   | 3           |
| 6  | Своевременная обработка первичной документации и соблюдение сроков в работе с отделением УФК  | 2           |
| 7  | Интенсивность при выполнении трудовых функций в зависимости от количества учреждений для свода:<br>от 0 до 2<br>от 3 до 4<br>от 5 и более                     | 1<br>2<br>3 |
| 8  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 1           |
|  | Максимальное количество баллов  | 20          |
| <b>Ведущий экономист, ведущий экономист по аналитике и разработкам</b> |   |             |
| 1  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 3           |
| 2  | Соблюдение установленных сроков выполнения работ  | 3           |
| 3  | Соблюдение требований к процедурам выполнения работ   | 3           |
| 4  | Предоставление достоверной информации по финансово-хозяйственной деятельности руководителю учреждения   | 3           |
| 5  | Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа и расчетов                                      | 3           |
| 6  | Интенсивность при выполнении трудовых функций в зависимости от количества учреждений для свода:<br>от 0 до 2<br>от 3 до 4<br>от 5 и более                     | 1<br>2<br>3 |
| 7  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 2           |
|  | Максимальное количество баллов  | 20          |
| <b>Ведущий бухгалтер - ревизор</b>                                     |   |             |
| 1  | Выполнение плана проверок, объем выявленных нарушений   | 3           |
| 2  | Соблюдение установленных сроков выполнения работ  | 3           |
| 3  | Соблюдение требований к процедурам выполнения работ   | 3           |
| 4  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 3           |
| 5  | Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа и расчетов                                      | 3           |
| 6  | Замечания к составлению и оформлению актов ревизий и проверок   | 3           |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| 7  | Сумма финансовых нарушений, выявленных в ходе ревизий и проверок  | 2           |
|  | Максимальное количество баллов  | 20          |
| <b>Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер</b>   |   |             |
| 1  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины | 2           |
| 2  | Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей   | 2           |
| 3  | Расчеты с поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности                                | 2           |
| 4  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 2           |
| 5  | Правильное и своевременное начисление заработной платы, отсутствие претензий со стороны сотрудников   | 2           |
| 6  | Своевременная обработка первичной документации и соблюдение сроков в работе с отделением УФК  | 2           |
| 7  | Интенсивность при выполнении трудовых функций в зависимости от количества учреждений для свода:<br>от 0 до 2<br>от 3 до 4<br>от 5 и более                     | 1<br>2<br>3 |
| 8  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 1           |
|  | Максимальное количество баллов  | 16          |
| <b>Экономист 1 категории, экономист по аналитике и разработкам 1 категории, экономист 2 категории, экономист по аналитике и разработкам 2 категории, экономист</b> |   |             |
| 1  | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 2           |
| 2  | Соблюдение установленных сроков выполнения работ  | 2           |
| 3  | Соблюдение требований к процедурам выполнения работ   | 2           |
| 4  | Предоставление достоверной информации по финансово-хозяйственной деятельности руководителю учреждения   | 2           |
| 5  | Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа и расчетов                                      | 3           |
| 6  | Интенсивность при выполнении трудовых функций в зависимости от количества учреждений для свода:<br>от 0 до 2<br>от 3 до 4<br>от 5 и более                     | 1<br>2<br>3 |
| 7  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 2           |
|  | Максимальное количество баллов  | 16          |
| <b>Бухгалтер – ревизор 1 категории, бухгалтер – ревизор 2 категории</b>  |   |             |
| 1  | Выполнение плана проверок, объем выявленных нарушений   | 3           |
| 2  | Соблюдение установленных сроков выполнения работ  | 2           |
| 3  | Соблюдение требований к процедурам выполнения работ   | 2           |
| 4  | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 2           |
| 5  | Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономического анализа и расчетов                                      | 2           |
| 6  | Замечания к составлению и оформлению актов ревизий и проверок   | 3           |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 7 | Сумма финансовых нарушений, выявленных в ходе ревизий и проверок | 2  |
|   | Максимальное количество баллов                                   | 16 |

Председатель комитета



Н.В.Полосина

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты  
труда работников централизованной  
бухгалтерии комитета по  
образованию города Барнаула

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ**

| №<br>п/п  | Показатель  | Предельное<br>число<br>баллов |
|---|---|-------------------------------|
| <b>Главный бухгалтер</b>                                    |   |                               |
| 1   | Своевременное составление и предоставление статистической, планово-отчетной, финансовой и другой информации (месячной, квартальной, годовой), их качество | 5                             |
| 2   | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета  | 5                             |
| 3   | Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств  | 3                             |
| 4   | Исполнение внеплановых поручений, соблюдение установленных сроков выполнения работ  | 4                             |
| 5   | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 4                             |
| 6   | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 5                             |
|   | Максимальное количество баллов  | 26                            |
| <b>Заместитель главного бухгалтера, руководитель группы</b> |   |                               |
| 1   | Своевременное составление и предоставление статистической, планово-отчетной, финансовой и другой информации (месячной, квартальной, годовой), их качество | 3                             |
| 2   | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета  | 4                             |
| 3   | Отсутствие замечаний контролирующих органов по планированию бюджетных расходов и соблюдение кассовой дисциплины   | 4                             |
| 4   | Наличие необоснованного остатка бюджетных средств на счете обслуживаемого учреждения  | 3                             |
| 5   | Отсутствие разногласий, замечаний при выполнении работ и обоснованных жалоб   | 4                             |
| 6   | Интенсивность при выполнении трудовых функций в зависимости от количества учреждений для свода:<br>от 0 до 45<br>от 46 до 60<br>от 61 и более             | 1<br>2<br>3                   |
| 7   | Исполнение внеплановых поручений  | 2                             |
|   | Максимальное количество баллов  | 23                            |

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты  
труда работников централизованной  
бухгалтерии комитета по  
образованию города Барнаула

Оценочный лист

за \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

| № п/п | Показатель оценки качества и результативности | Обоснование выполнения показателя с указанием конкретного вклада работника | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1     |   |  |                   |
| 2     |   |  |                   |
|       | Итого   |  |                   |

Дата составления

ФИО руководителя, должность, подпись

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ФИО

Подпись

Заместитель председателя комитета по экономике ФИО

Подпись

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО работника, должность

Подпись

Председатель комитета



Н.В.Полосина