

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.И. Михайлова

« _____ » 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

СМК-П-1.3-172-15
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

А.В. Аюрова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФУ - проректор по
финансово-экономической и
предпринимательской деятельности

Г.Н. Павлов

подпись, дата

Начальник Правового управления

Е.Д. Шоноева

подпись, дата


Представитель руководства по качеству

В.И. Игнатьев

подпись, дата

12

г. Якутск,
2015 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – Положение) разработано в целях формирования мотивации для повышения эффективности работы и определяет критерии результативности деятельности работников Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - Управление) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом результативности деятельности работника.

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом системы менеджмента качества СВФУ и применяется в порядке внутреннего самоуправления.

2. Нормативные ссылки

- 2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом СВФУ;
 - Коллективным договором;
 - Положением об оплате труда работников СВФУ, утвержденным постановлением Ученого совета СВФУ от 16.09.2013 г.;
 - Порядком установления временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений, утвержденным приказом ректора от 13.02.2015 г. № 167-ОД.


3. Термины и определения

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Оплата труда – система отношений связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работник (сотрудник) - один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее с Университетом в трудовые отношения.

Стимулирующие выплаты – денежные выплаты устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Фонд оплаты труда – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам Университета.

4. Сокращения и обозначения

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

ПФУ – планово-финансовое управление

КСД – квартальные стимулирующие доплаты

ГСД – годовые стимулирующие доплаты

5. Формирование фонда стимулирующих выплат

5.1. Ежегодно приказом ректора в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат Управления.

5.2. Фонд временных стимулирующих выплат Управления формируется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом СВФУ к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.


5.3. Фонд временных стимулирующих выплат Управления в зависимости от срока установления направляется на:

- годовые стимулирующие доплаты;
- квартальные стимулирующие доплаты.

5.4. В целях обеспечения достоверности и объективности оценки деятельности работника и разрешения спорных вопросов при установлении временных стимулирующих доплат создается комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера и начальники отделов.

5.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением, основными задачами которой являются оценка результатов деятельности работников Управления и принятие решений о назначении квартальных стимулирующих доплат.

5.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Управления может быть использована на премиальные выплаты в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

6. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

6.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один календарный год приказом ректора по представлению главного бухгалтера и выплачиваются ежемесячно.

6.2. Объем средств, направленных на годовые стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.

6.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам Управления, определяются в начале календарного года главным бухгалтером и передаются в отдел труда и заработной платы ПФУ в виде представления для подготовки и издания приказа.

7. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

7.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один квартал приказом ректора по представлению главного бухгалтера и выплачиваются ежемесячно.

7.2. Объем средств, направленных на квартальные стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.

7.3. Главный бухгалтер ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат Управления определяет фонд квартальных стимулирующих выплат:

- заместителей главного бухгалтера и начальников отделов;

7.4. В пределах имеющихся средств определяются размеры стимулирующих доплат в месяц, устанавливаемых сроком на один квартал, с учетом условий и критериев оценки их результативности деятельности:

- заместителям главного бухгалтера и начальникам отделов – главным бухгалтером;
- работникам отделов – начальником отдела.


8. Условия и критерии установления квартальных стимулирующих доплат

8.1. Условиями для определения размера квартальной стимулирующей доплаты, являются баллы, определенные по итогам деятельности за предыдущий квартал по следующим критериям (табл. 1):

Таблица 1


Критерии оценки результативности деятельности работников

Критерии оценки работников	Показатели	Варианты оценки	Баллы
----------------------------------	------------	-----------------	-------

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

1. Исполнительская дисциплина	1.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно	0
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно и/или при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно	4
2. Качество выполняемой работы	2.1. Ведение регистров бухгалтерского, налогового и управленческого учета	- несвоевременно или не ведется	0
		- осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		- своевременно, оперативно и качественно	2
	2.2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно правовым документам и учетной политики СВФУ	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно правовым документам	0
		- работа соответствует нормативно установленным правилам, но выполняется при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	2
2.3. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- выполненная работа полностью соответствует нормативно правовым документам	4	
	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют	0	
2.4. Исполнение контрольных поручений руководства (ректора, проректора)*	- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме	1	
	- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2	
	- контрольные поручения выполняются несвоевременно	0	
3. Трудовая дисциплина	3.1. Отсутствие нарушений правил трудового распорядка	- отдельные поручения выполняются несвоевременно	2
		- поручения своевременно выполняются и снимаются с контроля	4
		- есть нарушения правил трудового распорядка без уважительной причины и/или грубое нарушение трудовой дисциплины	0
	3.2. Соблюдение норм делового этикета (вежливость, тактичность)	- есть случаи отсутствия на рабочем месте по уважительной причине с уведомлением руководителя, но не более 3 раз в месяц	1
- нарушения правил трудового распорядка отсутствуют		2	
		- есть замечания по соблюдению норм делового этикета, жалобы на сотрудника со стороны	0
		- нормы делового этикета соблюдаются полностью, обоснованные жалобы на сотрудника отсутствуют	2

*Для заместителей главного бухгалтера, начальников отделов

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

8.2. Деятельность работника оценивается в соответствии с таблицей 1 и итоговые баллы передаются комиссии на рассмотрение не позднее 20 числа последнего месяца отчетного квартала (20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря).

8.3. Максимально возможная сумма баллов составляет 20 баллов при применении по трем критериям оценки работников (для заместителей главного бухгалтера, начальников отделов) и 16 баллов для остальных сотрудников (специалистов).

8.4. Размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой работнику сроком на один квартал, определяется в следующих объемах от размера стимулирующей доплаты работника в месяц, установленной сроком на один календарный год:

Сумма баллов		Размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты, Р %
Заместители главного бухгалтера и начальники отделов	Специалисты	
20	16	120%
18 - 19	14 - 15	100 %
15 - 17	11- 13	90 %
12 - 14	8 - 10	80 %
9 - 11	5 - 7	70 %
менее 9	менее 5	не устанавливается

Размер квартальной стимулирующей доплаты для отдельного работника определяется по следующей формуле:

$$КСД_{кв} = ГСД_{год} \times P \%,$$

где КСД_{кв} - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один квартал;


ГСД_{год} - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один календарный год;

Р % - размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты.

8.5. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на начальников отделов и на главного бухгалтера.

8.6. Комиссия доводит результаты оценки деятельности и размер квартальной доплаты до сведения каждого работника в течение 3 (трех) рабочих дней после получения итоговых баллов.

8.7. Сотрудник Управления имеет право в трехдневный срок после ознакомления с результатами индивидуальных баллов подать обоснованное письменное заявление о

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	

несогласии с оценкой деятельности по критериям установления квартальных стимулирующих доплат, а комиссия обязана в течение 3 рабочих дней принять и рассмотреть заявление, и дать обоснованный ответ.

8.8. На основании решения комиссии формируется сводная таблица с размерами квартальных стимулирующих доплат работников, утверждается главным бухгалтером и передается в отдел труда и заработной платы ПФУ в виде представления для подготовки и издания приказа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено.

9.2. В случае перевода работника в другое подразделение стимулирующие доплаты подлежат пересмотру в соответствии с установленными критериями подразделения.

9.3. При отсутствии или недостатке средств главный бухгалтер имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, либо пересмотреть их размеры.

9.4. Стимулирующие доплаты могут быть отменены приказом ректора за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководства.


10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Изменения к Положению разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов.

10.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

11. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет главный бухгалтер.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-П-1.3-172-15 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>

Лист регистрации изменений

Приложение 1

Номер изменения	Номер листов			Основани е для внесения изменений	Подпись	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введе ния измен ений
	заменн ых	новых	аннулиров анных					

