

**Показатели эффективности деятельности административного персонала  
МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс».**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

№ п/п	Наименование показателей	Значения показателей	Баллы	Период
<b>Позитивные результаты деятельности главного бухгалтера, качество выполняемых работ</b>				
1.	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности, отчетности в ПФР	Предоставление в соответствии с графиком	5	1 раз в месяц
		Нарушение сроков	-5	
2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности	Предоставление в соответствии с графиком	5	1 раз в квартал
		Нарушение сроков	-5	
3.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	Предоставление в соответствии с графиком	5	1 раз в месяц
		Нарушение сроков	-5	
4.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам	Оплата произведена в срок	7	1 раз в месяц
		Нарушение сроков	-5	
5.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств, в соответствии с ПФХД	Соответствие	10	1 раз в квартал
		Не соответствие	-5	
6.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (учитывается просроченная кредиторская задолженность по вине главного бухгалтера учреждения)	задолженность отсутствует	6	1 раз в месяц
		задолженность просрочена	-3	
7.	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Правильность составления регистров бухгалтерского учета	5	1 раз в месяц
		Незначительные нарушения	-3	
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>				
1	Отсутствие обоснованных обращений родителей(законных представителей воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	Жалоб и конфликтов не зафиксировано	2	1 раз в месяц
		зафиксировано	-2	
<b>Общее количество максимально возможных баллов – 45 баллов</b> <b>В месяц – 30 баллов</b> <b>В квартал – 45 баллов</b>				

Общее количество баллов за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ год.

Заполненный оценочный лист передается в комиссию по распределению стимулирующих выплат по итогам работы не позднее 20 числа каждого месяца с подтверждающими документами по каждому показателю стимулирования.

В случае отсутствия или несвоевременного предоставления информации о показателях деятельности премирование работника не рассматривается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
( дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)