Текст выступления на Совещании, проводимом с руководителями детских дошкольных учреждений Управления образования Администрации Рузского городского округа Московской области.

г. Руза 04 марта 2021 года

Вступительное слово:

Председатель Контрольно-счетной палаты Рузского городского округа Московской области Бурова Л.М.

С докладом на тему: Обзор типовых нарушений, допускаемых Учреждениями детского дошкольного образования выступила инспектор Мицкевич А.В.

Стимулирующие и компенсационные выплаты:

Уважаемые руководители хотелось бы сегодня поговорить с вами о наших проверках и об ошибках и нарушениях, которые часто встречаются.

В первую очередь хотелось бы осветить вопрос, касающийся двух видов выплат:

1. выплат компенсационного характера, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных должностных обязанностей педагогических работников;
2. выплат стимулирующего характера.

Каждый руководитель должен понимать, что данный вопрос очень острый, так как законодательство ужесточается и сейчас нарушения, связанные с этими выплатами влекут за собой, во-первых, возврат денежных средств виновным лицом, а во-вторых административную ответственность. А так как приказ издает директор на нем и ответственность.

Рассмотрим два вида нарушений:

- первый - это когда вы своими положениями утверждаете ограничения по критериям оценки деятельности работников, а при распределении выплат стимулирующего или компенсационного характера выплачиваете в размерах, не соответствующих вашим локально-нормативным актам (в данном случаи говорим о превышении максимальных размеров), (например вашим положением предусмотрено за определенный критерий до 10% от оклада, а вы оплачиваете 50%, либо в твердой сумме, которая не соответствует процентному расчету), тогда вам необходимо будет вернуть сумму превышения в бюджет, с нашей стороны нам необходимо будет данные материалы направить в Инспекцию по труду для рассмотрения вопроса о применении ответственности в соответствии с КоАП.

- второй - это когда вы выплачиваете премию или выплаты компенсационного характера, за те показатели, которые вообще отсутствуют в ваших положениях, и тогда данные средства признаются нецелевым расходованием бюджетных средств. Виновное лицо должно вернуть их в бюджет и здесь уже наши полномочия, и мы выписываем два протокола об административной ответственности, за которые предусмотрены штраф на должностное лицо в размере от 20 000 рублей и второй штраф на юридическое лицо в размере от 5% от суммы нецелевого расходования средств.

Во избежание данных нарушений директору необходимо четко пользоваться критериями, указанными в его положениях, и не превышать максимальных сумм выплат.

Для **единого понимания понятий критериев оценки эффективности деятельности** работника, по которым необходимо выплачивать стимулирующие и компенсационные выплаты, мы вышли с инициативой и поручили Управлению образования разработать положения с видами критериев для всех учреждений образования, конечно же с учетом мнения подведомственных учреждений.

Новое положение **будет содержать наименование критериев и методические рекомендации по их применению**, но каждое учреждение на основании этого положения должно будет разработать и утвердить свое, в котором помимо критериев необходимо установить максимальную величину выплат в процентах или баллах, а также порядок расходования стимулирующих и компенсационных выплат. Это могут быть отдельные локально-нормативные акты, либо приложение к коллективным договорам. Для своих положений вы сможете взять те критерии, которые относятся к деятельности вашего образовательного учреждения.

Управление образования просим при разработке показателей и критериев оценки деятельности работников **предусмотреть** в положении **расшифровки к тем критериям, которые носят обобщающих характер** (например, осуществление специфики образовательного процесса, качество программно-методического обеспечения воспитательного процесса и т.д.), чтобы не было недопонимания, что относится к данным видам работ.

Также не должны вводиться показатели, **в отношении которых не установлены конкретные измеримые параметры** (например, стимулирующие выплаты за добросовестное выполнение обязанностей, интенсивность труда, качество труда и др.) Такая же позиция отражена в решении Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

То же самое касается самих учреждений, если даже вы пишите в приказе **обобщающую формулировку критерия** за что даете выплату, то в протоколе необходимо расшифровать за что именно вы оплачиваете (например, к каком мероприятии участвовал воспитатель или какое подготовил, его название и уровень мероприятия).

Учреждение при разработке своих положений показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника и распределении сумм выплат обязано руководствоваться следующими **принципами:**

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

б) предсказуемость - **работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.** Если положением предусмотрены критерии по баллам, то тогда необходимо утвердить максимальное количество баллов по каждому критерию и стоимость одного балла. Либо критерии должны содержать ограничения в процентном отношении к должностному окладу. И тогда каждый сотрудник сможет проанализировать сколько и за какую работу он получит вознаграждение.

Мне, например, понравилось в Детском саду №5, что у них предусмотрены листы самооценки, в которых педагоги в течении месяца подробно вписывают по каждому критерию выполненные работы, после эти листы собираются руководителем и на комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат обсуждаются и в зависимости от количества денежных средств распределяются и вносятся в протокол. После на основании протокола издается приказ, в котором достаточно указать уже только Фамилию и сумму. Но конечно надо смотреть, как предусмотрено вашими положениями или коллективными договорами.

в) адекватность **- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в общий результат коллективного труда своего учреждения**. Это означает, что если разные сотрудники выполняют работу по одному и тому же критерию одинаковую работу, то и получить должны равное или адекватное вознаграждение (одному 100 рублей другому 100 000 рублей образно).

г) своевременность - **вознаграждение должно следовать за достижением результатов.** То есть ежемесячно комиссия по распределению должна собрать сведения о проделанной работе работника за истекший месяц, указать это в протоколе и вывести по каждому критерию отдельно количество баллов или процентов; (встречаются такие случаи когда в сентябре составляется протокол и в нем расписаны показатели за предшествующий период времени например пол года и за эти показатели выплачивается надбавка следующие пол года, при этом если сотрудник увольняется он не дополучают премию, или если сотрудник одноразово выполнил какую-то работу, например участвовал в каком-то мероприятии, то потом за это получает премию еще пол года).

д) прозрачность - **правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику** учреждения и каждому проверяющему.

С принципами разобрались.

Кроме того**, критерии не должны дублироваться при распределении** стимулирующих и компенсационных выплат (например, за подготовку к мероприятию).

И особенно важно, что вы **не имеете права повторно выплачивать денежные средства за те виды работ, которые предусмотрены** положением об оплате труда в доплатах и надбавках к окладам. Например, за звание, сельские надбавки и другие. Размеры данных выплат предусмотрены положением об оплате труда и выплачиваются за счет средств бюджета Московской области, поэтому все, что вы решили задвоить в компенсационных и стимулирующих выплатах, мы признаем нарушениями.

Обязательно если вы в **приказе указываете только сумму, то в протоколе по распределению выплат комиссий все должно быть расписано по каждому показателю**. Не через запятую, а каждый отдельно. И если положением предусмотрено бальная система считаем баллы, если проценты, то соответственно проценты.

Размер премий и компенсационных выплат должен учитывать пропорциональность отработанного времени.

Не должны быть выплаты, которые не предусмотрены Районным положением об оплате труда, коллективным договором и другими локально-нормативными документами, содержащими нормы труда и соответственно их не должно быть и в трудовых договорах с сотрудниками (например, материальная помощь, дополнительный отпуск и др.). Такие выплаты также будут признаны нецелевым расходованием бюджетных средств.

За счет компенсационных и стимулирующих выплат руководитель не может вменять своим сотрудникам выполнение работ, которые предусмотрены должностными обязанностями сотрудников сторонних организаций. Например, за счет компенсационных доплат оплата работы за отсутствующую медсестру.

А также вменять в обязанности сотрудников виды работ, предусмотренные должностными обязанностями других работников. Например, оплачивать за счет стимулирующих (компенсационных) выплат воспитателям за уборку и расчистку от снега территории при наличии ставки дворника.

Кроме того, не должно быть таких показателей, как за совместительство или совмещение, так как за эти виды работ уже предусмотрены окладом.

И очень важно компенсационные выплаты должны оплачиваться только за критерии и виды работ, **связанные с образовательным процессом**!!!

Дополнительные выплаты за вредные условия труда должны быть выплачены только по тем должностям, по которым пройдена аттестация рабочего места и это рабочее место признано работой с вредными условиями труда и предусмотрена доплата.

Следите за сроками и не забывайте действительна аттестация 5 лет.

Кроме того, если кто-то совмещает наряду с основной должностью, должность аттестованную, как вредную то и надбавку за вредность он должен получать.

Табель учета рабочего времени должен четко отражать количество отработанного времени сотрудниками и вести его должны не формально, так как он также является основанием доля начисления заработной платы.

При составлении Табеля учета рабочего времени необходимо помнить, что работа по совмещению не табелируется! Только совместители, но не более половины нормы раб времени.

На этом, наверное, все, что касается зарплаты.

Теперь поговорим о расходах по муниципальному заданию и иным целям, то есть про контракты и соглашения:

1. Целевое расходование субсидий, которое также предусматривает возврат денежных средств и административную ответственность. Итак, типовые нарушения:

- На выполнение муниципального задания – не допускаются расходы, не учтенные при расчете нормативных затрат для определения объема субсидии, например, штрафные санкции Роспотребнадзора. Посмотреть, что включено в нормативные затраты можно у вашего главного распорядителя или на сайте администрации в Приказе об утверждении базового норматива затрат.

- Иные субсидии - строго на цели, указанные в Соглашении:

 Только как пример: Если в Соглашении прописано, что подписка по определенной тематике, то право выбора конкретной газеты есть. А если по Соглашению средства выделены на подписку газеты определенного названия (которая издается для детей определенного возраста), то кроме нее оформлять подписку на газеты по той же тематике, но других названий, редакций, для другого возраста (исключительно для того, чтобы истратить денежные средства) нельзя – значит расходы произведены не по целевому назначению. Или, например, в соглашении также, как и в муниципальной программе прописано допустим "Установка и обслуживание пожарной сигнализации", то выполнять ремонт за счет данной субсидии вы уже не имеете право. Необходимо внести изменения в муниципальную программу и Соглашение. Или прописано по соглашению приобретение средств индивидуальной защиты, то закупаем только то, что входит в понятие средств индивидуальной защиты.

1. Расходы на ремонтные работы по безбарьерной среде – их необходимо осуществлять только в рамках определенных видов работ, которые отнесены к безбарьерной среде и утверждены Постановлением Администрации.
2. При заключении муниципального контракта по ремонту «Объект закупки» обязательно должен соответствовать видам работ, определенных актом обследования и сметной документацией того ОБЪЕКТА, который ремонтируется. Например, при ремонте пищеблока образовательного учреждения невозможно установить несколько десятков унитазов. А если есть такая необходимость и у Учредителя есть финансовая возможность предусмотреть средства на такой ремонт, значит в Титульном списке объектов подлежащих ремонту, наименование мероприятия в Муниципальной программе и объект закупки по Контракту должны быть идентичны, тогда это должен быть капитальный ремонт помещений, а не только пищеблока.
3. Если контрактом на питание детей предусмотрено возмещение коммунальных расходов организацией, осуществляющей данные виды услуг, то необходимо выставлять счета этой организации и в случае неоплаты, вести претензионную работу. Бывают и случаи, когда в контрактах на питание детей – имеются взаимно исключающие пункты, а именно в одном пункте контракта предусмотрено безвозмездное предоставление коммунальных услуг подрядчику, а по другому пункту того же контракта предусмотрено возмещение коммунальных услуг подрядчиком. Поэтому прежде чем подписывать Контракты необходимо их читать!
4. Перед тем, как подписать Акт выполненных работ по ремонтам необходимо в обязательном порядке сверить наименование вида работ и объем выполненных работ с теми же данными Локальной сметы. Расхождения невозможны. Исключение составляет ситуация при которой происходит частичное расторжение Контракта с обязательным уменьшением суммы по Контракту или изменение условий, предусмотренных 44 ФЗ (до 10%). Кроме того, директор или заместитель по хоз. части должны контролировать ход работ, особенно скрытые работы. Даже в случае заключения договора с учреждением, осуществляющим контроль за выполнением ремонта (МКУ УКС), директор должен понимать, что УКС солидарную ответственность не несет и к сожалению, за все отвечает персонально руководитель образовательной организации.
5. Приобретенные товары (ТМЗ, основные средства) необходимо использовать по назначению. Не использованные в течении 6ти месяцев считаются неэффективными расходами.
6. Отчет о выполнении муниципального задания: КСП рекомендует Управлению образования пересмотреть Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания. Это связано с тем, что, во-первых, с изданием Положения о порядке формирования и финн обеспечения МЗ на оказание МунУсл в новой редакции от 04.02.2020г. № 240; во- вторых на неоднократные попытки КСП выяснить где отражено, что объемные показатели в Отчете должны отражаться по состоянию на 31.12 года, УО ответ не дали. Это чревато тем, что когда с наступлением нового учебного года (но в текущем финансовом году) Учреждение набирает меньшее количество детей по сравнению с предыдущим учебным годом, то отчетные данные за год по объемным показателям в Учреждении необъективно занижаются. Но если необходима именно такая позиция, то ее необходимо прописать в нормативном документе. С нашей точки зрения отчет о выполнении муниципального задания более объективно показывать по среднегодовой численности.

 Учреждения не представляют, а УО не требует ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ Отчет о выполнении МЗ. При этом руководители обязаны представлять предварительный Отчет в соответствии с требованиями Положений о порядке формирования и финн обеспечения МЗ на оказание МунУсл (во всех редакциях), утвержденными Постановлениями Администрации РГО.

 Предварительный отчет должен фактически являться инструментом корректировки суммы субсидии на выполнение МЗ для каждого Учреждения в конце финансового года.

 В Отчете отражаются не только объемные показатели, но и качественные, которые УО также обязаны контролировать. Если в тарификации имеются вакантные ставки, то не может быть 100% укомплектованности штатов, если в Учреждении обновляется коллектив педагогов (воспитателей) на молодые кадры, пересмотрите процентное соотношение педагогов с высшей категорией и т.д.

 В настоящее время у КСП есть основания для составления Протоколов об административной ответственности как для всех руководителей ДДОУ, так и для должностного лица УО, ответственного за осуществление контроля за нарушение вышеуказанных Положений (но это обязательно штраф).

1. На различных сайтах должна быть размещена вся необходимая и актуальная информация в соответствии с законодательством. Так, например, на <http://www.bus.gov.ru> часто не размещены все муниципальные задания, в том числе и изменения, отчеты о выполнении муниципального задания, актуальный Устав и при смене руководителя документ о назначении нового руководителя. Так же на официальном сайте администрации муниципального образования должны размещаться муниципальные задания и отчеты. И на официальном сайте Учреждения должна быть полная и актуальная информация об учреждении.
2. В учреждениях образования со всеми сотрудниками необходимо заключить эффективные контракты.
3. Если в результате производственной необходимости издается приказ руководителя на замещение часов работы отсутствующего педагогического работника, то это можно делать на период не более 2х месяцев, затем вносить изменения в тарификацию.
4. Заполнение трудовых книжек и личных дел. Своевременно и в полном объеме вносится вся необходимая информация, заполняются все разделы.
5. Медицинские книжки должны быть у всех сотрудников и продлены в срок.
6. Приказы руководителей по начислению заработной платы не должны носить двоякое понимание, если Вам доверяют и просят заменить приказ, то не подводите работников ЦБ, у них очень большой объем работы. Будьте взаимно ответственны!
7. Если Вы консультируетесь по каким - либо вопросам в других учреждениях, структурах и т.д., то требуйте ответ со ссылкой на законодательную или нормативную базу (документ, номер, дата, статья, пункт, подпункт и т.д.),
8. Неисполнение Предписания КСП – административная ответственность – штраф административный.

Подведение итогов сказанного и с заключительным словом выступила Бурова Л.М.