



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

КАРАР

№ _____

О внесении изменений в отдельные
постановления Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 14.04.2018 № 576 «Об изменении условий оплаты труда работников отдельных организаций бюджетной сферы, на которые не распространяется единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы Пестречинского муниципального района», Распоряжения Главы Пестречинского муниципального района от 23.04.2018 № 11 «О денежном поощрении», Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Внести изменение в Постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от 15.12.2015 № 2038 «Об утверждении Положений о Централизованной бухгалтерии Отдел образования Пестречинского муниципального района РТ», утвердить прилагаемые:

- Положение о Централизованной бухгалтерии отдел образования Пестречинского муниципального района РТ, согласно приложению №1.

- Положение об условиях оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии отдел образования Пестречинского муниципального района РТ, согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Отдел образования» Шайхисламов А.С.

Руководитель исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района

М.Х.Фасхутдинов

исп. А.С. Шайхисламов
тел.3-06-60

ПОЛОЖЕНИЕ
О Централизованной бухгалтерии отдел образования
Пестречинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (ЦБ) отдела образования Пестречинского района является структурным подразделением МБУ «Отдела образования» Пестречинского района и образована с целью организации бухгалтерского учёта исполнения смет расходов образовательных учреждений района на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств выделяемых на систему образования района, укрепления материально-технической базы обслуживаемых учреждений, созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами и инструкциями министерства образования и министерства финансов российской федерации, департамента образования и науки Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами администрации Пестречинского района, отдела образования и настоящим Положением.

2. Основные задачи централизованной бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Постановка бухгалтерского учета в обслуживаемых муниципальных образовательных учреждениях.

2.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений, методического кабинета и централизованной бухгалтерии.
- 3.2. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью образовательных учреждений района.
- 3.3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией.
- 3.4. Учет операций по внебюджетным средствам.
- 3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.
- 3.6. Организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.7. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- 3.8. Составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.
- 3.9. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии. Доведение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных учреждений.
- 3.10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4. Структура централизованной бухгалтерии

- 4.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии согласовывается главой администрации Пестречинского района, и утверждается руководителем исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.
- 4.2. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению начальника ЦБ осуществляет начальник отдела образования.
- 4.3. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Постановления Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 14.04.2018 № 576 «Об изменении условий оплаты труда работников отдельных организаций бюджетной сферы, на которые не распространяется единая тарифная сетка по оплате труда

работников бюджетной сферы Пестречинского муниципального района» и последующих распоряжений главы администрации района.

4.4. Централизованная бухгалтерия возглавляется начальником ЦБ, который назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

Начальник централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

4.5. На начальника централизованной бухгалтерии не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений.

На время отсутствия начальника централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом начальника отдела образования.

5. Функции централизованной бухгалтерии

5.1. Планово-экономическая группа централизованной бухгалтерии:

- составляет текущие и перспективные планы расходов по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, а также изменения к ним в связи с изменением цен и тарифов и решениями Правительств Российской Федерации, Республики Татарстан, администрации Пестречинского района;
- доводит до учреждений, финансируемых через централизованную бухгалтерию, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;
- анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в установленные сроки, бухгалтерию в финансовый отдел администрации района;
- обеспечивает выполнение мероприятий по социальной поддержке педагогических работников обслуживаемых учреждений;
- составляет сметы расходов, сметы на внебюджетные средства и свод их по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией;
- рассматривает и представляет штатное расписание и тарификацию работников образовательных учреждений в соответствии с утвержденной структурой учреждений и их учебными планами;
- систематически (не реже 1 раза в квартал) информируют руководителей учреждений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

5.2. Общая группа, группа расчётов учреждений по заработной плате централизованной бухгалтерии обеспечивают:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией МФ РФ по бюджетному учёту, другими нормативными документами;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- проверку своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

- широкое применение средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;
- учет доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств;
- начисление и выплата в срок заработной платы работникам учреждений обслуживаемых централизованной бухгалтерией, других выплат;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящие органы;
- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности.

6. Функциональные обязанности начальника централизованной бухгалтерии

6.1. Начальник централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными документами и обязан обеспечить:

- соответствие осуществляемых подведомственными учреждениями хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- разработку должностных инструкций работников централизованной бухгалтерии и контроль за их исполнением;
- полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проверку в подведомственных учреждениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- достоверный и точный учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений;
- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в финансовый отдел администрации района,;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представленных начальнику отдела образования предложений по

оценке деятельности образовательных учреждений и размерах надбавок руководителям;

- активное участие работников централизованной бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками централизованной бухгалтерии мероприятий по повышению их квалификации;
- составление графика документооборота для образовательных учреждений и работников централизованной бухгалтерии.

Начальник централизованной бухгалтерии имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей и работников обслуживаемых учреждений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

7. Функциональные обязанности заместителя

Начальника централизованной бухгалтерии

7.1. В своей работе подчиняется непосредственно начальнику централизованной бухгалтерии, и несет ответственность за организацию общей работы централизованной бухгалтерии.

7.2. Отвечает за правильность и своевременность составления квартальной и годовой отчетности в разрезе обслуживающих учреждений образования.

7.4. Участвует в тематических проверках обслуживающих учреждений образования.

7.5. По поручению начальника централизованной бухгалтерии выполняет другую работу.

8. Функциональные обязанности заместителя

Начальника централизованной бухгалтерии по экономическим вопросам

8.1. В своей работе подчиняется непосредственно начальнику централизованной бухгалтерии и несет ответственность за организацию работы планово-экономической группы централизованной бухгалтерии.

8.2. Осуществляет контроль за исполнением смет расходов по бюджету учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией.

8.3. Ведет учет финансирования подведомственных учреждений, учет изменений сметных ассигнований по статьям бюджетной классификации.

8.4. Ведет экономическую работу по обслуживающим учреждениям.

8.5. Составляет сводные месячный, квартальный, годовой отчеты об исполнении сметы расходов.

8.6. Выполняет другие поручения начальника централизованной бухгалтерии.

9. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

9.1. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

9.2. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих учреждений.

9.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

9.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений - распорядителями кредитов - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов из бюджета Пестречинского района;
- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование государственных средств.

9.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием муниципальных учреждений образования, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

9.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители,

заведующие хозяйством, и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

9.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений решаются руководителем отдела образования.

9.8. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителем отдела образования, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются главой администрации района.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии
отдел образования Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Настоящее положение об условиях оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии отдел образования Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 14.04.2018 года № 576 « Об условиях оплаты труда работников отдельных организаций бюджетной сферы, на которые не распространяется единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы Республики Татарстан», Распоряжения Главы Пестречинского муниципального района от 23.04.2018 № 11 «О денежном поощрении» определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников.

Штатное расписание работников Централизованной бухгалтерии утверждается руководителем исполнительного комитета Пестречинского муниципального района в пределах фонда оплаты труда и установленного лимита численности персонала, исходя из производственных показателей деятельности, по согласованию с Главой Пестречинского муниципального района.

2. Денежное содержание работников Централизованной бухгалтерии отдел образования состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу: за сложность, напряженность, за выслугу лет, денежное поощрение, премий по результатам работы и материальной помощи.

Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих отдельных организаций исчисляются кратно размеру должностного оклада секретаря руководителя, структурного подразделения отдельной организации бюджетной сферы в муниципальных образованиях, на которые не распространяется Единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, который составляет 11 163 рубля;

Коэффициенты кратности, применяемые при исчислении
размеров должностных окладов руководителей и специалистов структурных
подразделений отдельных организаций бюджетной сферы Пестречинского

муниципального района Республики Татарстан, на которые не распространяется Единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы

Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

Наименование должностей	V группа
Начальник отдела	1,25
Заместитель начальника отдела	1,17
Главный специалист	1,10
Ведущий специалист	1,05

3. Установить руководителям, специалистам и служащим отдельных организаций:

1) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах
от 1 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	7
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15;

Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2) ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность и напряженность работы в размере 10 процентов должностного оклада;

3) ежемесячное денежное поощрение в размере двух процентов должностного оклада;

4) Ежемесячное денежное поощрение за «Особые условия в работе» и за «Выполнение особо важных и сложных заданий»:

Наименование должности	Размер максимальной премии до %, от базового оклада 11163 рубля
Начальник отдела централизованной бухгалтерии МБУ «Отдел образования»	150%

Заместитель начальника отдела	43%
Главный специалист	35%
Ведущий специалист	30%

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 120 процентов должностного оклада в год.

В случае если руководителю, специалисту, служащему в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре пропорционально отработанному времени, в случае увольнения – не позднее последнего дня работы;

4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5. Премирование по результатам работы сотрудников Централизованной бухгалтерии отдел образования Пестречинского муниципального района устанавливаются в размере месячного содержания ежеквартально и к профессиональному празднику за отработанное время.

Премирование производится на основании приказа руководителя отдел образования, за счет утвержденного фонда оплаты труда.

При начислении премии учитывается выполнение конкретных мероприятий и заданий, предусмотренных в плане работы за очередной период по основным видам деятельности в соответствии с личным вкладом работника.

Работники Централизованной бухгалтерии отдел образования, допустившие упущение и нарушение трудовой дисциплины, лишаются премии полностью или частично.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для исчисления премий, в котором имело место производственное нарушение или нарушение трудовой дисциплины.

За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Централизованной бухгалтерии может быть оказана материальная помощь дополнительно: в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть работника, его родителей, детей, стихийное бедствие и другое).

6. Установить специалистам и служащим дополнительную выплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в размере до 50 процентов должностного оклада по основной работе в пределах установленного фонда оплаты труда.

Согласовано:Глава Пестречинского муниципального
Кашапов И.М.**Утверждаю:**Руководитель исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района
Фасхутдинов М.Х.**Штатное расписание централизованной бухгалтерии МБУ "Отдел образования" Пестречинского муниципального района РТ
на 1 апреля 2018 года.****Постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от 14.04.2018 № 576, Распоряжение Главы Пестречинского муниципального района
от 23.04.2018 № 11**

№ п/п	Специалисты	К-во ед.	Оклад	Кoeffициент	Оклад с применением коэффициента	Выслуга лет		За сложность и напряженность		Ежемесячное денежное поощрение		Поощрение за особые условия в работе		Компенсация	Адаптационные выплаты	МОП-1/12 часть мат. пом.	Доведение до МРОТ/классность	Зарботная плата
						%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	% от 11163	Премия:					
1	Начальник отдела	1	11 163	1,25	13 953,75	10	1 395,38	10	1 395,38	2	279,08	150	16 744,50					33 768,09
2	Зам. начальника ЦБ	1	11 163	1,17	13 060,71	7	914,25	10	1 306,07	2	261,21	43	4 800,09					20 342,33
3	Зам. начальника -эк.	1	11 163	1,17	13 060,71	10	1 306,07	10	1 306,07	2	261,21	43	4 800,09					20 734,15
4	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
5	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
6	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
7	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
8	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
9	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
10	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
11	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30	15	1 841,90	10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					19 501,77
12	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30			10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					17 659,87
13	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30			10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					17 659,87
14	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30			10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					17 659,87
15	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30			10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					17 659,87
16	Главный специалист	1	11 163	1,10	12 279,30			10	1 227,93	2	245,59	35	3 907,05					17 659,87
17	Ведущий специалист	1	11 163	1,05	11 721,15	5	586,06	10	1 172,12	2	234,42	30	3 348,90					17 062,65
18	Ведущий специалист	1	11 163	1,05	11 721,15	10	1 172,12	10	1 172,12	2	234,42	30	3 348,90					17 648,71
19	Ведущий специалист	1	11 163	1,05	11 721,15			10	1 172,12	2	234,42	30	3 348,90					16 476,59
20	Водитель	1	3 277					50	1 638,50			25	819,25	2 780	771		327,70	9 613,45
21	МОП	1	2 438									25	609,50	3 283	771	203,09	2184,41	9 489,00
	Итого:	21	217 812		234 869,52		20 109,08		25 125,47		4 697,43		88 611,78	6 063	1 542	203,09	2 512,11	389 448,48

Начальник МБУ ОО: _____

А.С.Шайхисламов

Начальник ЦБ МБУ ОО: _____

Т.А.Иванова

Лист согласования к документу № 878 от 31.05.2018

Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами

Согласование инициировано: 28.05.2018 17:11

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Кашапов И.М.		🔒Согласовано 28.05.2018 - 17:40	-
2	Мухаметгареева З.Ш.		Согласовано 29.05.2018 - 06:29	-
3	Товкалев Г.П.		Согласовано 28.05.2018 - 23:50	-
4	Павлова С.М.		Согласовано 31.05.2018 - 08:37	-
Тип согласования: последовательное				
5	Фасхутдинов М.Х.		🔒Подписано 31.05.2018 - 09:05	-