Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

"19.01.2022 г. Дивногорск № 12п

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками города Дивногорска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Дивногорска от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска», руководствуясь статьей 43, 53 Устава муниципального образования город Дивногорск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками города Дивногорска» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает после официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 19.01.2022 года.

Глава города С.И. Егоров

Приложение

к постановлению администрации города Дивногорска

от 19.01.2022 года № 12п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА»**

**I.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками города Дивногорска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Дивногорска от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками города Дивногорска» (далее – учреждение).

1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.6. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, устанавливается работнику настоящим Положением, с момента распространения на работников условий оплаты труда, установленных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

**II. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ**

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в Положении об оплате труда работников.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, соответствующих квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
| 4 квалификационный уровень | 6 208,00 |

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям специалистов, не включенным в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
| Ведущий специалист | 6 208,00 |

**III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере от 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

 доплату за совмещение профессий (должностей);

 доплату за расширение зон обслуживания;

 доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

 оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

 оплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов).

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ).

3.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ).

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

**IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

2) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) персональные выплаты:

за опыт работы;

за сложность, напряженность и особый режим работы;

в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, минимального размера оплаты труда.

5) выплаты по итогам работы:

за месяц, квартал, год.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

4.3.2. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.4.2. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.5.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.5.2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.6. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

где:

 – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых i-му работнику за истекший месяц (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц.

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i-му работнику, пропорционально отработанному i-м работником времени.

 рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом работодателя.

Пересчет осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет осуществляется по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителя в плановом периоде;

 – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

 – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения.

 рассчитывается по формуле:

 ,

где:

– фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый период;

– гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый период), определенный согласно штатному расписанию учреждения.

4.7. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат, производиться в баллах в следующих размерах:

32 процента – на выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

48 процентов – на выплаты за качество выполняемых работ

13 процентов – на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

7 процентов – на выплаты по итогам года.

4.8. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной учреждением (далее - рабочая группа). Состав рабочей группы и положение о рабочей группе утверждаются приказом руководителя.

4.9. Персональные выплаты.

4.9.1. Персональная выплата за опыт (продолжительность) работы в занимаемой должности выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за опыт работы в занимаемой должности от 1 года до 5 лет;

15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за опыт работы в занимаемой должности от 5 до 10 лет;

20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за опыт работы в занимаемой должности от 10 до 15 лет;

30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за опыт работы в занимаемой должности свыше 15 лет.

При установлении персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитываются:

время работы в учреждении;

периоды замещения отдельных должностей на предприятиях, в учреждениях, организациях и др., в течение которых работник исполнял обязанности по специальности (по профилю, по направлению деятельности) занимаемой в учреждении должности.

4.9.2.Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы в размере до 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы работникам устанавливается руководителем учреждения, исходя из объема, напряженности и степени важности выполняемой работы, предусмотренной по данной должности. Настоящая выплата может устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.9.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из образовательных учреждений высшего образования или профессиональных образовательных учреждений и заключившим в течение трех лет после окончания образовательного учреждения трудовые договоры с учреждениями, либо продолжающим работу в учреждении, в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания образовательного учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения.

4.9.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, минимального размера оплаты труда, производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, минимального размера оплаты труда.

Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при неполностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

4.10. Выплаты по итогам работы.

4.10.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) в виде премирования осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения учреждением всех плановых показателей.

4.10.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

эффективное исполнение трудовых обязанностей за отчетный период;

своевременная и качественная подготовка отчетности и другой информации за отчетный период.

**V**. **ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей в течении календарного года по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится в течение календарного периода на основании заявления, с приложенными документами и приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**VI. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ-НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗАКУПОК**

6.1. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя - начальника отдела закупок включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается распоряжением администрации города Дивногорска и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности учреждения согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с постановлением администрации города Дивногорска от 16.05.2010 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска».

6.7. Оклад заместителя руководителя - начальника отдела закупок устанавливается руководителем учреждения. Размер оклада заместителя руководителя - начальника отдела закупок учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

6.8. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителю руководителя - начальнику отдела закупок устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя - начальнику отдела закупок выделяется в бюджетной смете учреждения.

6.10. Количество должностных окладов руководителя учреждения, заместителя руководителя – начальника отдела закупок учитываемых при определении объёма средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок составляет до 26 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.11. Распределение средств на осуществление стимулирующих выплат заместителю руководителя – начальнику отдела закупок учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

6.12. Учреждение вправе представить в администрацию г. Дивногорска аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.13. Руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

6.14. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок устанавливается с учетом критериев оценки результативности и качества согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.15. Руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок устанавливаются следующие виды персональных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1. | Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы | 60% |
| 2. | Выплата за повышение деловых качеств работника | 70 % |
| 3. | Надбавка к окладу за выслугу лет: |  |
| от 1 года до 5 лет | 10 % |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| от 10 лет до 15 лет  | 20% |
| свыше 15 лет | 30 % |

6.16. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению администрации города Дивногорска на срок не более 1 года.

Персональные выплаты заместителю руководителя – начальнику отдела закупок устанавливаются руководителем учреждения на срок не более 1 года.

6.17. Размер выплаты по итогам работы (финансовый год) может осуществляться с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплаты по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Оценка показателей работы руководителя учреждения осуществляется учредителем с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период.

Размер выплаты по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.18. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

6.19. Руководителю учреждения, заместителю руководителя – начальнику отдела закупок может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.20. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения Главы города Дивногорска в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.21. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя) устанавливается в кратности до 3.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством городского округа город Дивногорск Красноярского края.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками

города Дивногорска»

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ «Закупки»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Критерии** | **Показатели** | **Предельный размер оценки в баллах** |
| **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Ведущий специалист** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства (извещения, документации) | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение своевременного размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа город Дивногорск конкурентными процедурами | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение работ по подготовке к заключению муниципальных контрактов (контрактов), подготовка сведений по заключенным муниципальным контрактам (контрактам) | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация работы по подготовке отчетов в установленные сроки | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Качественная подготовка проектов муниципальных контрактов (контрактов), осуществление контроля за процедурой их заключения и контроль за их исполнением, документооборотом | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 20 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10 |
| Не исполнено | 0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 0 |
| Не исполнено (более двух) | 0 |
| **Выплаты за качество выполняемой работы** |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 15 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение своевременной качественной подготовки извещения и документации | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Качественное взаимодействие с организациями и учреждениями города, другими юридическими и физическими лицами | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 0 |
| Не исполнено | 0 |
| **Ведущий юрисконсульт** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов) | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение работ по подготовке к заключению муниципальных контрактов (контрактов), подготовка сведений по заключенным муниципальным контрактам (контрактам) | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Организация работы по подготовке отчетов в установленные сроки | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Качественная подготовка проектов муниципальных контрактов (контрактов), осуществление контроля за процедурой их заключения и контроль за их исполнением, документооборотом | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 2 |
| Исполнено с замечания (2 и более) | 0 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | Исполнено | 20 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10 |
| Не исполнено | 0 |
| Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 0 |
| Не исполнено | 0 |
| **Выплаты за качество выполняемой работы** |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 15 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение своевременной качественной подготовки документов | Исполнено | 10 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Качественное взаимодействие с организациями и учреждениями города, другими юридическими и физическими лицами | Исполнено | 5 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 0 |
| Не исполнено | 0 |
| **Бухгалтер** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения – эффективность финансово-экономической деятельности  | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения – сохранность имущества | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения – качество подготовки отчетов | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения – отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок, отсутствие по заработной плате работников | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10 |
| Исполнено с замечаниями (2 и более) | 0 |
| **Выплаты за качество выполняемой работы** |
| Оперативность и качество выполнения работ | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение своевременной качественной подготовки документов | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5 |
| Не исполнено | 0 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками

города Дивногорска»

**Критерии оценки результативности и качества труда для установления выплат по итогам работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Наименование критерия оценки результативности и качества труда** | **Условия (индикатор)** | **Значения индикатора** | **Количество баллов** |
| Ведущий специалист | Эффективное исполнение трудовых обязанностей за отчетный период | Привлечение к дисциплинарной ответственности (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 150 |
| Ведущий юрисконсульт | 150 |
| Бухгалтер | 100 |
| Ведущий специалист | Своевременная и качественная подготовка отчетности и другой информации за отчетный период | Обоснованные зафиксированные нарушения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора) или руководителя, заместителя руководителя – начальника отдела закупок (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 50 |
| Ведущий юрисконсульт | 50 |
| Бухгалтер | 100 |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками

города Дивногорска»

**Объемные показатели для отнесения**

**учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения**

1. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается по показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда.

2. Учреждение относится к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей, определенной на основе показателей деятельности установленных пунктом 4 настоящего приложения.

3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения по состоянию на 1 января текущего года, за предыдущий период.

4. Показатели для отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| Количество должностных окладов работников основного персонала, используемое при определении должностного оклада руководителя | 2,6 - 3,5 | 2,3 – 2,5 | 1,9 – 2,2 | 1,5 – 1,8 |
| Количество процедур осуществления закупок конкурентными способами, ед. | свыше 450 | от 300 до 450 | от 50 до 300 | до 50 |

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками

города Дивногорска»

**Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической**

**деятельности учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип и вид учреждения** | **Должности, профессии работников учреждения** |
| Учреждение по сопровождению деятельности органов местного самоуправления | Ведущий специалист |

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупками

города Дивногорска»

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда для руководителя и заместителя руководителя – начальника отдела закупок МКУ «Закупки»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****должности** | **Критерии** | **Показатели** | **Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Руководитель учреждения** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Эффективное управление учреждением | Выполнение мероприятий, предусмотренных планов работы за отчетный месяц | 20 |
| Обеспечение безопасных и комфортных условий | отсутствие обоснованных предписаний органов контроля и надзора | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Обеспечение выполнения поручений должностных лиц администрации города Дивногорска | в установленные сроки | 15 |
| Уведомление (ознакомление) муниципальных заказчиков о принятых изменениях (дополнениях) к действующему законодательству в сфере закупок, анализ и применение таких изменений при осуществлении закупок, в установленные законодательством сроки | своевременно | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемой работы** |
| 1. Эффективное управление учреждением
 |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности учреждения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора), со стороны учредителя, граждан | - | 10 |
| Отсутствие судебных решений (принятых не в пользу учреждения) по вопросам деятельности учреждения | - | 5 |
| 1. Эффективность финансово-экономической деятельности
 |
| Соблюдение финансовой дисциплины, сроков представления отчетности, информации по запросам органа, исполняющего функции и полномочия учредителя | отсутствие обоснованных претензий со стороны органов контроля и надзора, учредителя | 5 |
| **Заместитель руководителя – начальник отдела закупок** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Эффективное управление учреждением | Выполнение мероприятий, предусмотренных планов работы за отчетный месяц | 20 |
| Обеспечение безопасных и комфортных условий | отсутствие обоснованных предписаний органов контроля и надзора | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Обеспечение выполнения поручений должностных лиц администрации города Дивногорска | в установленные сроки | 15 |
| Уведомление (ознакомление) муниципальных заказчиков о принятых изменениях (дополнениях) к действующему законодательству в сфере закупок, анализ и применение таких изменений при осуществлении закупок, в установленные законодательством сроки | своевременно | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемой работы** |
| 1. Эффективное управление учреждением
 |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности учреждения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора), со стороны учредителя, граждан | - | 10 |
| Отсутствие судебных решений (принятых не в пользу учреждения) по вопросам деятельности учреждения | - | 5 |
| 1. Эффективность финансово-экономической деятельности
 |
| Соблюдение финансовой дисциплины, сроков представления отчетности, информации по запросам органа, исполняющего функции и полномочия учредителя | отсутствие обоснованных претензий со стороны органов контроля и надзора, учредителя | 5 |