

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2016 г. Норильск № 392

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Норильска от 29.03.2016 № 181 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» (прилагается).
2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» разработать и утвердить в соответствии с ним в установленном законом порядке [Положение](#P38) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок».
3. Приостановить действие пункта 4.6 Примерного положения на период действия регионального соглашения о минимальной заработной плате в Красноярском крае, заключенного в установленном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10.06.2016.

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации города Норильска

от 19.07.2016 №392

**Примерное положение об оплате труда работников**

**муниципального казенного учреждения**

**«Управление муниципальных закупок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок», (далее - учреждение).

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя учреждения.

1.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него, средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения.

1.4. Работникам учреждения в случаях, установленных постановлением Администрации города Норильска, осуществляется выплата материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам устанавливаются директором 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. В Положении об оплате труда работников, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов), предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, соответствующих квалификационным уровням 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 4 квалификационный уровень | 4 592,0 |
| 5 квалификационный уровень | 5 361,0 |

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, соответствующих квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 2 231,0 |

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Начальник отдела | 5 762,0 |
| Ведущий специалист | 4 592,0 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются к окладу (должностному окладу), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в ночное время.

3.2.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который устанавливается доплата, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Основанием для установления работникам учреждения данных выплат является приказ директора учреждения.

3.2.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Основанием для установления работникам учреждения данных выплат является приказ директора учреждения, табель учета использования рабочего времени и график сменности работы.

3.3. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса РФ, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

Данная надбавка рассчитывается в порядке, аналогичном порядку расчета надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, установленному действующим законодательством.

На данную выплату районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются 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.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

- обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;

- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;

- сохранения дохода работников, в соответствии с 4.8 настоящего Положения.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1. | Опыт работы в занимаемой должности: |  |
| - от 1 года до 5 лет | 10% |
| - от 5 лет до 10 лет | 20% |
| - от 10 лет до 15 лет | 30% |
| - свыше 15 лет | 40% |
| 2. | Единовременная выплата к отпуску | 200% |

4.4. При установлении персональной выплаты специалистам и служащим учреждения (категория определяется согласно штатному расписанию учреждения), за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитывается:

- периоды замещения должностей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- периоды работы на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Администрации города Норильска, её структурных подразделениях;

- время работы в учреждении;

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за опыт работы, осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

Персональная выплата за опыт работы в занимаемой должности устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

4.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) продолжительностью не менее 14 календарных дней работнику учреждения на основании его личного заявления производится единовременная выплата к отпуску (далее - единовременная выплата). Единовременная выплата производится не более одного раза в течение календарного года.

Единовременная выплата производится работнику по основному месту работы одновременно с выплатой заработной платы за период его нахождения в отпуске. В случае использования работником отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении отпуска должно быть указано, к какой из частей отпуска следует приурочить единовременную выплату.

Единовременная выплата производится в размере 200 процентов к окладу (должностному окладу) за последний календарный месяц перед началом отпуска (далее - расчетный месяц).

Размер единовременной выплаты не зависит от того, за какой период предоставляется отпуск (за один год или за два года).

В случаях, если в связи с приемом на работу работником отработан неполный календарный год, то в данном календарном году единовременная выплата работнику производится в размере, пропорциональном количеству отработанного времени.

Если работник, получивший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, увольняется, перерасчет суммы единовременной выплаты к отпуску не производится.

Если работник не использовал в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску и уходит в отпуск с последующим увольнением, то в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев его работы в данном календарном году.

4.6. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 10 353 рубля.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.7. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.8. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по [формуле 1](file:///C%3A%5CUsers%5CVizerGV%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%97%D0%9F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%D0%91%20%D0%9E%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%95%20%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%90%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%2014.04.2015.doc#Par186):

ПН = Зп x Ккв, где:

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы, определяемый в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, составляющий 1,27, за исключением должности «сторож» 1,64.

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска может устанавливаться [размер](file:///C%3A%5CUsers%5CVizerGV%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%97%D0%9F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%D0%91%20%D0%9E%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%95%20%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%90%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%2014.04.2015.doc#Par584) Ккв отличный от размера Ккв, установленного настоящим пунктом.

При определении размера заработной платы (Зп) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

региональной выплаты;

персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы;

материальной помощи;

персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональная выплата выплачивается в пределах объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на указанные цели, которые не могут быть направлены на иные цели.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются по результатам работы ежемесячно по критериям оценки результативности и качества труда, определенным приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению.

Для установления выплат стимулирующего характера работникам в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения. Комиссия является коллегиальным органом и действует в соответствии с положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, которое утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия рекомендует установление стимулирующих выплат работникам и их размер (за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы). Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством из числа присутствующих на заседании комиссии, при условии присутствия не менее половины членов комиссии и оформляется протоколом. Директор учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения с учетом мнения комиссии.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.10. Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в текущем календарном году по результатам работы за отчетный календарный год в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работникам учреждения, отработавшим в отчётном календарном году в учреждении менее 6 месяцев.

4.11. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную систему.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

,

 где:

 С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, по итогам отчетного периода;

 С - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат

 1 балла

по итогам отчетного периода (устанавливается директором учреждения);

 Б - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника

 i

учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки итогов работы за отчетный период.

где:

 Q - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления

 стим

стимулирующих выплат работникам учреждения по итогам отчетного периода;

 Q - фонд стимулирующих выплат директора и заместителя директора

 стим рук

учреждения, утвержденный в смете учреждения, на отчетный период;

 n - количество физических лиц учреждения, результаты труда которых подлежат оценке по итогам отчетного периода, за исключением директора и заместителя директора учреждения.

 Q не может превышать Q .

 стим стим1

Q = Q - Q - Q ,

стим1 зп гар отп

 где:

 Q - предельный фонд заработной платы, который может направляться

 стим1

учреждением на выплаты стимулирующего характера;

 Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных

 зп

работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в смете учреждения на отчетный период;

 Q - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы

 гар

работников по смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на отчетный период), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

 Q - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты

 отп

пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на отчетный период.

Q = Q x N / N ,

отп баз отп год

 где:

 Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных баз

 баз

работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в смете учреждения на отчетный период без учета выплат по итогам работы;

 N - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней

 отп

служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в отчетном периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

 N - количество календарных дней в отчетном периоде.

 год

5. Материальная помощь

5.1. Работникам может осуществляться выплата материальной помощи.

5.2. Выплата материальной помощи работникам производится в порядке, установленном постановлением Администрации города Норильска.

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок», утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.07.2016 №392

**Критерии оценки результативности и качества труда для**

**установления ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач работникам муниципального казенного учреждения**

**«Управление муниципальных закупок»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов  |
| Начальник отдела |  Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей соответствующих нормативных правовых актов | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 2520150 |
| Консультирование заказчиков в сфере закупок, в том числе: при первичной подготовке технических заданий, расчете обоснования начальной (максимальной) цены контракта, по работе в единой информационной системе в сфере закупок, при формировании планов-графиков, отчетов и др. | - | - | 25 |
| Мониторинг законодательства в сфере закупок, судебной практики и практики применения законодательства (изменений, вновь изданных нормативных правовых актов) в сфере закупок, анализ и их своевременное применение в работе  | - | - | 20 |
| Ведение профессиональной документации | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Главный специалист |  Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей соответствующих нормативных правовых актов | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 2015100 |
| Консультирование заказчиков в сфере закупок, в том числе: при первичной подготовке технических заданий, расчете обоснования начальной (максимальной) цены контракта, по работе в единой информационной системе в сфере закупок, при формировании планов-графиков, отчетов и др. | - | - | 10 |
| Ведение профессиональной документации | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Подготовка документации о закупках для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами  | В соответствии с требованиями законодательства | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Согласование начальной (максимальной) цены контракта, формирование начальной (максимальной) цены контракта при проведении совместных открытых конкурсов и аукционов в электронной форме | В соответствии с требованиями законодательства | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Размещение документации (сведений, информации), связанной с определением конкурентными способами поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе | В соответствии с требованиями законодательства | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Ведущий специалист |  Знание и правильное применение при выполнении должностных обязанностей соответствующих нормативных правовых актов | Обоснованные замечания, зафиксированные контрольно-надзорными органами, учредителем | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 151050 |
| Консультирование заказчиков в сфере закупок, в том числе: по работе в единой информационной системе в сфере закупок, при формировании планов-графиков, отчетов и др. | - | - | 10 |
| Анализ исполнения сметы расходов учреждения | - | - | 10 |
| Ведение профессиональной документации | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Ведущий документовед | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Обоснованные зафиксированные замечания руководства учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 151050 |
| Выполнение требований по использованию эффективных способов и средств документооборота | Обоснованные зафиксированные замечания руководства учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний Наличие 1-3 замечанийНаличие более 3 замечаний | 1050 |
| Ведение профессиональной документации | Составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем, уведомлений | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| Сторож | Выполнение требований по охране учреждения | Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря  | Отсутствие или наличие единичных (не более 3) замечаний со стороны руководства учреждения. Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | 5 |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб работников учреждения | 5 |
|  | Ведение журнала учета лиц, посещавших управление в нерабочее время, в выходные и праздничные дни | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб  | 5 |

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок», утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.07.2016 №392

**Критерии оценки результативности и качества труда для**

**установления ежемесячных выплат за интенсивность и высокие результаты работникам**

**муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов  |
| Начальник отдела | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 3025200 |
| Отсутствие обоснованных жалоб в контрольный орган в сфере закупок на положения закупочной документации  | - |  | 15 |
| Главный специалист | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 2015100 |
| Главный специалист | Осуществление анализа заявок, технических заданий, планов-графиков, запросов о предоставлении информации о цене товаров (оборудования) заказчиков  | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 151050 |
| Внесение сведений в информационную базу данных учреждения по закупкам товаров, работ, услуг, начальной (максимальной) цене товаров (оборудования)  | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 151050 |
| Ведущий специалист | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 2015100 |
| Своевременная передача информации в соответствующие отделы учреждения по запросам, поступившим от участников закупок, контрольных органов и иных участников контрактной системы  | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 151050 |
| Своевременная передача первичных документов (сведений) по кадровому делопроизводству и бухгалтерскому учету в соответствии с договорами поручения и должностной инструкцией | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 до 5 днейНарушение установленных сроков более 5 дней | 151050 |
| Ведущий документовед | Оперативность исполнения заданий и поручений директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 дней | 1050 |
| Контроль за сроками исполнения заданий и поручений, стоящих на контроле  | Соблюдение установленных сроков | СвоевременноНарушение установленных сроков от 1 до 3 днейНарушение установленных сроков от 3 дней | 1050 |
| Сторож | Обеспечение целостности охраняемого объекта | Обеспечение своевременной сменности согласно утвержденному графику сменности работы | СвоевременноНарушение установленных сроков  | 100 |
| Осуществление дополнительных работ, не входящих в рабочую инструкцию | Погрузочно- разгрузочные работы вручную, в том числе сортировка и перемещение архива | - | 4 |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории | - | 4 |
| Уборка и мытье полов в помещениях учреждения | - | 4 |

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок», утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.07.2016 №392

**Критерии оценки результативности и качества труда для**

**установления ежемесячных выплат за качество выполняемых работ работникам**

**муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов  |
| Начальник отдела | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 2520150 |
| Главный специалист | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 2520150 |
| Ведущий специалист | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения, начальника отдела | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие 3-5 замечанийНаличие более 5 замечаний | 2015100 |
| Ведущий документовед | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие более 3 замечаний | 15100 |
| Сторож | Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Обоснованные зафиксированные замечания директора и заместителя директора учреждения | Отсутствие обоснованных замечанийНаличие 1-3 замечанийНаличие более 3 замечаний | 15100 |

Приложение 4

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок», утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.07.2016 №392

**Виды и размеры выплат по итогам работы работникам**

**муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значения индикатора | Количество, баллов |
| Начальник отдела | Эфективное исполнение трудовых обязанностей за отчетный период | Привлечение к дисциплинарной ответственности (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 30 |
| Главный специалист | 25 |
| Ведущий специалист | 20 |
| Ведущий документовед | 15 |
| Сторож | 10 |
| Начальник отдела | Своевременная и качественная подготовка отчетности и другой информации за отчетный период | Обоснованные зафиксированные нарушения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора) или директора, заместителя директора учреждения (за период, по результатам которого производится выплата) | отсутствие | 30 |
| Главный специалист | 25 |
| Ведущий специалист | 20 |
| Ведущий документовед | 15 |
| Сторож | 10 |