**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2016 № 1678

Валдай

**Об утверждении Положения об оплате труда работников**

**муниципального автономного учреждения**

**«Расчетно-информационный центр»**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=693) Российской Федерации, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации Валдайского муниципального района», Уставом муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр», в целях определения порядка оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29661;fld=134;dst=100010) об оплате труда муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр».

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 26.10.2016 №1678

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников** **муниципального автономного**

**учреждения «Расчетно-информационный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B43F9211307636C8FBDDF7A40258BE98121897853C80D142DEAE580D894FA4DF398C1C2C0g458F) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B43F9211307636C8FBDC1775649D4E1842FD17350C8074A76B5BEDD8F9DF01AB4D798878D47D36DC81366g451F) Администрации Валдайского муниципального района 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации Валдайского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» (далее - учреждение).

1.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, а также настоящим Положением, и начисляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.3. Оплата труда работников учреждения предусматривает усиление материальной заинтересованности работников и руководителя учреждения в обеспечении результата деятельности учреждения.

1.4. Оплата труда работников учреждения включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.6. Условия оплаты труда, предусмотренные Положением для руководителя учреждения, рассматриваются комиссией по установлению должностных окладов руководителям муниципальных учреждений (далее - комиссия), утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 17.09.2014 №1912 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению должностных окладов руководителям муниципальных учреждений».

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные Положением для работников учреждения, устанавливаются трудовым договором.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения**

2.1. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада,

выплат компенсационного характера,

выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. Руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом объема управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";

2.2.2. Заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения;

2.2.3. Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается трудовым договором, в соответствии с решением комиссии и на основании распоряжения Администрации муниципального района. Должностной оклад заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада;;

2.3.2. В случае привлечения руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, 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;

2.3.3. Доплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов), в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором и устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации;

2.3.5. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с условиями заключенного с ними трудового договора.

Основанием для установления выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу.

Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

2.4.2. Порядок и предельные размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю и главному бухгалтеру учреждения определяются критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (приложения 1, 2 к Положению).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год до 200 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии, на основании распоряжения Администрации района.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения определяется трудовым договором и устанавливается на очередной финансовый год до 200 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и руководителя учреждения проводится один раз в год комиссией:

в течение 1 месяца со дня утверждения Положения (для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы на 2016 год);

не позднее 30 января года, следующего за отчётным (начиная с 2017 года).

Комиссия рассматривает отчет руководителя учреждения в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и руководителя учреждения, согласовывает сумму баллов по каждому показателю и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу.

Комиссия учреждения рассматривает отчет заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности работы, согласовывает набранную сумму баллов по каждому показателю и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу.

Максимальное количество баллов, которое может набрать руководитель, принимается за 100, денежный вес одного балла приравнивается к двум процентам.

2.4.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством - в размере до 20 процентов от оклада;

присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере до 25 процентов от оклада;

награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 30 процентов от оклада;

награждении ведомственными знаками отличия, грамотами в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 25 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов от оклада;

поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от оклада.

Размер выплаты за качество выполняемых работ выплачивается на основании письменно обращения руководителя в Администрацию Валдайского муниципального района и по распоряжению Администрации муниципального района для руководителя учреждения, для заместителя руководителя и главного бухгалтера по приказу руководителя учреждения.

2.4.4. Выплата за стаж, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждении, в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - до 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - до 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - до 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - до 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты и определение ее размера, осуществляется:

руководителю учреждения - комиссией;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения - комиссией учреждения.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя устанавливается распоряжением Администрации Валдайского муниципального района, а в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.4.5. Премия по итогам работы за год руководителю учреждения устанавливается по решению комиссии в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности, указанными в приложении 1 к Положению, в размере до 100 процентов должностного оклада за год.

Премия по итогам работы за год заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается по решению комиссии учреждения в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности, указанными в приложении 2 к Положению, в размере до 100 процентов должностного оклада.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

Премия по итогам работы за год начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за год при наличии экономии по фонду оплаты труда в пределах средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

При выполнении показателей результативности деятельности для премирования, руководитель учреждения направляет обращение в Администрацию муниципального района с просьбой о выплате премии, к обращению прикладываются данные о выполнении показателей результативности деятельности. Уровень достигнутых значений показателей проверяется специалистами комитета экономического развития Администрации муниципального района, по результатам проверки готовиться служебная записка и направляется Главе муниципального района. В соответствии с представленными материалами Глава муниципального района принимает решение о премировании (депремировании). По решению Главы муниципального района издается распоряжение Администрации муниципального района о премировании (депремировании) руководителя муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр»

При не поступлении материалов на премирование руководителя муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» в Администрацию муниципального района распоряжение не издается, премия не выплачивается.

2.5. Материальная помощь:

2.5.1. Из фонда оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат;

к ежегодному отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Администрацией Валдайского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов.

2.5.2. В случае смерти руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Администрацией Валдайского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов.

2.5.3. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности от 1 до 4, предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности от 1 до 3.

Расчет средней заработной платы работников учреждения производится без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшаются на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности соотношения средней заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения несет руководитель учреждения.

**3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения)**

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Оклады работников учреждения (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) формируются на основании оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) согласно штатного расписания.

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику учреждения в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема работ в размере до 50 процентов должностного оклада;

3.2.2. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, 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;

3.2.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 предшествующего дня до 06.00 следующего дня.

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D19ACA34B332B4A9155DB875F5954A111C12516CD5045F270E9FD9DCxF14I) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не ниже 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, если другое не установлено коллективным договором.

3.3. Выплаты стимулирующего характера:

3.3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы;

3.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с порядком установления стимулирующих выплат в учреждении по решению комиссии учреждения;

3.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах средств, направленных учреждением на оплату труда в размере до 200 процентов должностного оклада в месяц;

3.3.4. Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется единовременно на основании приказа руководителя учреждения при:

поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством - в размере до 20 процентов от должностного оклада;

присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 30 процентов от должностного оклада;

награждении ведомственными знаками отличия, грамотами в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов от должностного оклада;

поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от должностного оклада;

3.3.5. Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждении, в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - до 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - до 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - до 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - до 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты и определение ее размера, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа непрерывной работы, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения;

3.3.6. Премия по итогам работы за год с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда выплачивается в размере до 100 процентов должностного оклада (при наличии экономии фонда заработной платы за соответствующий период) в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения, указанными в [приложении 2](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\комитет%20экономики\проект%20постановления%20зарплата%202016%20год.docx#Par274#Par274) к Положению.

Премия выплачивается по решению комиссии учреждения на основании отчета главного бухгалтера учреждения (другого ответственного лица).

Комиссия учреждения рассматривает отчет главного бухгалтера учреждения (другого ответственного лица) в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения, согласовывает сумму баллов, набранных работниками учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100, денежный вес одного балла приравнивается к двум процентам.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период, с учетом наличия средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

3.4. Материальная помощь:

3.4.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения;

3.4.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов.

3.4.3. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Расчетно-информационный центр»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности учреждения,

руководителя учреждения и критериев оценки

эффективности их деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **Количе-**  **ство**  **баллов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1.1. | Осуществление функций муниципального заказчика (соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок) | отсутствие протоколов об административных правонарушениях | 10 |
| наличие протоколов об административных правонарушениях | 0 |
| 1.2. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических норм) | наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма, предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок | 10 |
| наличие не исполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков | 0 |
| 1.3. | Уровень оснащенности учреждения помещением, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | удовлетворительный | 10 |
| неудовлетворительный | 0 |
| 1.4. | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района | информация представлена в полном объеме | 10 |
| информация отсутствует | 0 |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения | | | |
| 2.1. | Своевременность представления учреждением бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений и их качество | соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений | 20 |
| нарушение сроков, установленных порядков и форм представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, других сведений | 0 |
| 2.2. | Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов | отсутствие принятых решений об административных наказаниях | 10 |
| наличие принятых решений об административных наказаниях | 0 |
| 2.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг | отсутствие жалоб, обоснованность которых официально подтверждена | 20 |
| наличие жалоб, обоснованность которых официально подтверждена | 0 |
| 2.4. | Наличие в учреждении внутреннего финансового контроля | выполнение условий нормативного акта о внутреннем финансовом контроле | 10 |
| невыполнение условий нормативного акта о внутреннем финансовом контроле | 0 |
| 3. Финансово-экономическая деятельность руководителя учреждения при установлении премии (процент к должностному окладу) | | | |
| 3.1. | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | соблюдение сроков и качественное выполнение отчетности | 10 |
| нарушение сроков и некачественное выполнение отчетности | 0 |
| 3.2. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 20 |
| наличие просроченной кредиторской задолженности | 0 |
| 3.3. | Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам | соблюдение сроков и качественное выполнение отчетности и информации по запросам | 10 |
| нарушение сроков и некачественное выполнение отчетности и информации по запросам | 0 |
| 3.4. | Соблюдение срока выплаты заработной платы | соблюдение сроков выплаты заработной платы | 20 |
| нарушение сроков выплаты заработной платы | 0 |
| 3.5. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу учреждения и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу учреждения и качество предоставления услуг | 0 |
| 3.6. | Целевое и эффективное использования внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь | целевое и эффективное использования внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь | 30 |
| не целевое и эффективное использования внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь | 0 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Расчетно-информационный центр»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

целевых показателей эффективности деятельности работников

учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | | **Наименование показателя эффективности** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **Коли-чество**  **баллов** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |
| 1. Показатели оценки эффективности деятельности для должностей: главный бухгалтер, заместитель руководителя учреждения | | | | | |
| По должности: заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения | | | | | |
| 1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | | высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, наличие поощрений за труд, отсутствие замечаний по качеству работы | | 40 |
| низкий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, наличие дисциплинарных взысканий, наличие жалоб на качество труда | | 0 |
| 2. | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | | соблюдение сроков и качественное выполнение отчетности | | 30 |
| нарушение сроков и некачественное выполнение отчетности | | 0 |
| 3. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | | 10 |
| наличие просроченной кредиторской задолженности | | 0 |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, качество предоставления услуг | | отсутствие жалоб на работу учреждения и на качество предоставления услуг | | 20 |
| наличие жалоб на работу учреждения и на качество предоставления услуг | | 0 |
| 2. Показатели оценки эффективности деятельности вспомогательного персонала: бухгалтер | | | | | |
| 1. | | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 40 | |
| наличие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 | |
| 2. | | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | отсутствие замечаний за отчетный период | 30 | |
| наличие замечаний за отчетный период | 0 | |
| 3. | | Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, главного бухгалтера, работников учреждения | отсутствие замечаний, претензий за отчетный период к качеству, срокам выполнения | 10 | |
| наличие замечаний, претензий за отчетный период к качеству, срокам выполнения | 0 | |
| 4. | | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда | отсутствие замечаний за отчетный период | 10 | |
| наличие замечаний за отчетный период | 0 | |
| 5. | | Качество работы | ответственное отношение, высокий уровень качества работы | 10 | |
| наличие жалоб на качество работы | 0 | |