



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2026 г.

г.Сосновоборск

№ 137-АП

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», руководствуясь решением Сосновоборского окружного Совета депутатов от 25.12.2025 №8/71-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Сосновоборского муниципального округа» (в редакции от 28.01.2026 № 9/92-р), руководствуясь статьей 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Березовского муниципального района от 20.12.2024 № 1806 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

- постановление администрации Березовского муниципального района от 23.06.2025 № 906 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского муниципального района от 20.12.2024 № 1806 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по финансам и экономике (О.В. Корскова) .

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sosnovoborsk-city.ru), подлежит опубликованию в окружной газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Сосновоборского
муниципального округа

А.С.Кудрявцев

**Примерное положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Центр обеспечения деятельности администрации округа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) разработано на основании Решения Сосновоборского окружного Совета депутатов от 25.12.2025 г. № 8/71-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Сосновоборского муниципального округа» и регулирует порядок оплаты труда работников следующего муниципального казенного учреждения (далее – учреждение) Сосновоборского муниципального округа:

- муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации округа» (далее - МКУ ЦОДАО).

1.2. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. Сроки выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливаются приказом учреждения, в соответствии с решением учредителя.

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

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

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.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат 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 местностях с особыми климатическими условиями;

- 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);

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. 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) 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;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу.

Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4., определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 06 часов утра.

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

Работникам учреждения, привлекаемым к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. 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 или надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

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

4.2. Виды выплат стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам учреждения, их размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Действие настоящего пункта распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителей учреждения, их заместителей и главного бухгалтера.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; специальная краевая выплата, персональные выплаты; выплаты по итогам работы), определяемые в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором на основании распоряжения администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - администрация округа), в соответствии с подведомственной принадлежностью учреждения и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Изменение должностного оклада руководителя осуществляется на основании распоряжения администрации округа, с внесением соответствующих изменений в трудовой договор.

5.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Группа по оплате труда руководителю учреждения устанавливается постановлением администрации округа, в соответствии с подведомственной принадлежностью учреждений и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

5.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемым администрацией округа.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

5.6. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

5.7. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями, составляет:

- руководителю МКУ ЦОДАО — 24 должностных оклада руководителя учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Финансовым управлением администрации округа и Управлением планирования и экономического развития администрации округа.

5.8. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной администрацией округа (далее-рабочая группа), и выплачивается в соответствии с постановлением администрации округа.

5.8.1. Руководитель учреждения предоставляет в рабочую группу, аналитическую информацию согласно критериям оценки эффективности и

качества деятельности учреждения, являющуюся основанием для премирования руководителя учреждения.

5.8.2. Руководитель учреждений имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

5.8.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно в процентах от должностного оклада. Размер стимулирующих выплат для заместителей и главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя учреждения, его заместителя определяются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Указанные в абзаце 2 настоящего пункта выплаты руководителю учреждения, его заместителю устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

Для вновь принятых руководителя учреждения, его заместителя могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за прошлый месяц в соответствии с приложением № 7 до того момента, пока они не отработают полный календарный квартал (1 квартал – январь, февраль, март; 2 квартал – апрель, май, июнь; 3 квартал – июль, август, сентябрь; 4 квартал – октябрь, ноябрь, декабрь).

5.10. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и особый режим работы, за опыт работы устанавливаются руководителю учреждения, его заместителю в размере, не превышающем 100% от оклада (должностного оклада) и устанавливается в соответствии с приложением № 6 настоящего Положения.

5.11. Специальная краевая выплата руководителю учреждения, его заместителю устанавливается в целях, определенных пунктом 1.3 Приложения №2 настоящего Положения.

5.12. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- своевременное и качественное представления финансовой, налоговой и статистической отчетности;
- участие в разработке нормативных документов;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Критерии оценки результативности и качества труда могут устанавливаться по одному или нескольким основаниям.

Размер выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) руководителю учреждения, его заместителю определяется согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) для руководителя учреждения, заместителей руководителя устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.13. Руководителю учреждения, его заместителю может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 6 настоящего Положения.

Выплата единовременной материальной помощи производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения выплачивается на основании распоряжения администрации округа, а выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, 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 и главного бухгалтера) определяется согласно приложению № 8 настоящего Положения.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам, работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего раздела Примерного положения.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053,0
2 квалификационный уровень	4 276,0
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 498,0
2 квалификационный уровень	4 943,0
3 квалификационный уровень	5 431,0
4 квалификационный уровень	6 854,0
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 943,0
2 квалификационный уровень	5 431,0
3 квалификационный уровень	5 961,0
4 квалификационный уровень	7 167,0
5 квалификационный уровень	8 367,0

2. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Специалист по информационным ресурсам	6 542,0
Заведующий хозяйством	4 943,0
Координатор по документообороту	10 982,0
SMM-редактор	13 995,0
Ведущий специалист по контролю за исполнением поручений	7 167,0

В штатных расписаниях учреждений допускается установление дополнительного наименования к должности через указание на выполняемые функции и (или) специализацию должности.

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального казенного учреждения МКУ ЦОДАО

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат 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;
- специальная краевая выплата;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты);
- выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

1.1. 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 устанавливаются ежеквартально (ежемесячно) по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежеквартально (ежемесячно). Для вновь принятых работников учреждений могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за прошлый месяц до того момента, пока они не отработают полный календарный квартал (1 квартал – январь, февраль, март; 2 квартал – апрель, май, июнь; 3 квартал – июль, август, сентябрь; 4 квартал – октябрь, ноябрь, декабрь).

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Приложению.

1.2. Персональные выплаты (за исключением обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты) устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год в пределах фонда оплаты труда учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением 2 к настоящему Приложению.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2¹

статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 2¹ статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2¹ статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 2¹ статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, 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), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), 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 стимулирующего характера ниже минимальной

заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения 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 учреждения за соответствующий период времени».

1.3. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

а) Работнику по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 10 855 рублей.

б) Работнику по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

в) В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работнику учреждения в 2026 году увеличивается.

Размер увеличения, рассчитывается по формуле:

$$\text{СКВув} = \text{Отп} \times \text{Кув} - \text{Отп}, \quad (1)$$

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный 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 иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2026 года, Кув определяется по формуле:

$$\text{Кув} = (\text{Зпф1} + ((\text{СКВ}_{2026} - \text{СКВ}_{2025}) \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{Зпф2}) / (\text{Зпф1} + \text{Зпф2}), \quad (2)$$

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2026 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2026 года;

СКВ₂₀₂₅ – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;

СКВ₂₀₂₆ – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2026 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2026 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями.

1.4. Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда и осуществляются по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда. При выплатах по итогам работы учитываются:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на работников функций и должностных обязанностей;
- оперативное и профессиональное выполнение поручений;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- исполнение служебной и исполнительской дисциплины.

Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результате деятельности учреждения, по одному или нескольким основаниям, согласно приложению 3 к настоящему Приложению.

2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера, за исключением специальной краевой выплаты, персональных выплат, выплат по итогам работы, устанавливаются в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой, с учетом фактически отработанного времени, в следующем порядке.

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

$$C_i = C_{1\text{балла}} \times B_i \times k_i, \quad (3)$$

где:

C_i - размер балльных выплат, осуществляемых i -му работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость 1 балла для определения размера балльных выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за

стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

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

k_i - коэффициент, учитывающий осуществление балльных выплат i -му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i -м работником Учреждения времени.

$C_{1\text{балла}}$ рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом учреждения.

Пересчет $C_{1\text{балла}}$ 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 $C_{1\text{балла}}$ - период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания планового периода.

Расчет и пересчет $C_{1\text{балла}}$ осуществляется по формуле

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим}}^{\text{рук,замрук,гл.бух}}) / \sum_{i=1}^n B_i^{\text{max}}, \quad (4)$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением специальной краевой выплаты, персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{стим}}^{\text{рук,замрук,гл.бух}}$ - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, за исключением специальной краевой выплаты, персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

B_i^{max} - максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i -го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i -го работника учреждения за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i -го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1\text{балла}}$ - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

n - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

$Q_{\text{стим}}$ рассчитывается по формуле

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{штат}} - Q_{\text{перс}} - Q_{\text{отп}} - Q_{\text{скв}}, \quad (5)$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ - сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{штат}}$ - сумма средств, предусмотренная штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{скв}}$ сумма средств на выплату специальной краевой выплаты работников учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{перс}}$ - сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями), за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, в целях повышения уровня оплаты молодым специалистам.

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ - за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1\text{балла}}$ - за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1\text{балла}}$ - за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями).

$Q_{\text{отп}}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{\text{отп}} = \frac{Q_{\text{зн}}}{N_{\text{год}} \times r} \times N_{\text{отп}}, \quad (6)$$

где:

$N_{\text{отп}}$ - количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в плановом периоде;

r - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

В случае если расчет $Q_{\text{стим}}$ осуществляется в целях пересчета $C_{1\text{балла}}$, то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

$Q_{\text{стим}}^{\text{рук, зам рук, гл. бух}}$ рассчитывается по формуле

$$Q_{\text{стим}}^{\text{рук, зам рук, гл. бух}} = Q_{\text{стим}}^{\text{макс рук}} + \sum_{i=1}^s Q_{\text{стим}}^{i, \text{макс зам рук, гл. бух}}, \quad (7)$$

где:

$Q_{\text{стим}}^{\text{макс рук}}$ - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего Положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{стим}}^{i, \text{макс зам рук, гл. бух}}$ - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера i -му заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего Положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

s - количество штатных единиц заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1\text{балла}}$ - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

3. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органа самоуправления учреждения, в соответствии с его компетенцией.

Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждений осуществляется ежемесячно (ежеквартально) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат (далее – рабочая группа), образованной учреждением, в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом руководителя учреждения.

4. Стимулирующие выплаты работникам производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

Приложение 1
к Приложению №2 Примерного
положения об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр обеспечения деятельности
администрации округа»

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Исполнение бюджетных смет обслуживаемых учреждений	100% - 90%	45
			89% - 70%	35
		Доля выполненных обязательств обслуживаемыми учреждениями	100% - 81%	45
			80% - 71%	35
			70% - 60%	20
	Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы	Отсутствие замечаний	35	
	Ведение бюджетного, налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой обслуживаемых учреждений	Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения	Отсутствие замечаний руководителя, контролирующих органов	60
				50
	Своевременная подготовка финансово-экономических документов	Соответствие нормам действующего законодательства	100 %	25
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Соблюдение сроков, порядка предоставления отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	20
		Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	10
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности	Внедрение новых программных форм бюджетного учета	Использование новых программ, применение средств ИКТ	10
Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих органов	30	
Ведущий специалист – системный администратор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе	Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок	стабильно	60
	Техническое сопровождение используемых информационных систем	Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей	стабильно	60

		Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей	без перебоев, постоянно	50
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Оперативность	Своевременное обновление используемого программного обеспечения	постоянно	30
	Осуществление дополнительных поручений руководителя	Наличие дополнительных работ	постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства	отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	постоянно	20
	Высокий уровень профессионального мастерства	Внедрение новых программ	использование новых программ	15
Главный специалист – системный администратор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе	Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок	стабильно	60
	Техническое сопровождение используемых информационных систем	Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей	стабильно	60

		Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей	без перебоев, постоянно	50
		Обеспечение работы системы электронного документооборота, техническое сопровождение, подключение пользователей, их консультирование	постоянно	10
	Участие в проведении селекторных совещаний (видеоконференций)	Обеспечение подключения и стабильная связь	без перебоев, постоянно	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Оперативность	Своевременное обновление используемого программного обеспечения	постоянно	30
	Осуществление дополнительных поручений руководителя	Наличие дополнительных работ	постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства	отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	постоянно	20
	Высокий уровень профессионального мастерства	Внедрение новых программ	использование новых программ	15
Ведущий специалист по делопроизводству	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами	Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	40

	Своевременное оформление деловых бумаг, писем и рассылка их по назначению и в установленные сроки		30
	Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству		10
	Своевременное оформление записей в журнале входящей корреспонденции		20
	Своевременное создание и регистрация входящей и исходящей документации в электронной регистрационной карточке в системе электронного документооборота (СЭД)		30
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Оперативность выполняемой работы	Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей	Отсутствие замечаний	30
Осуществление дополнительных поручений	Наличие дополнительных поручений	постоянно	10
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соблюдение качества выполняемых работ в части оформления входящей документации в установленные сроки	Оформление входящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения трудовых обязанностей	15
Качественное взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами, учреждениями	Отсутствие замечаний	постоянно	10

Ведущий специалист по делопроизводству и кадровым вопросам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения	1. Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников. 2. Своевременное оформление и передача личных дел работников	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	40
	Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами	1. Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами 2. Своевременное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки; 3. Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству 4. Своевременное оформление записей в журнале учета и выдачи трудовых книжек	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	40
	Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам	Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами	Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников	25
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме	1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций; 2. Выполнение непредвиденных и срочных работ; 3. Компетентность в принятии соответствующих решений. 4. Применение в работе современных форм и методов организации труда	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	30
	Осуществление дополнительных поручений	Наличие дополнительных поручений	постоянно	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета и оформлению больничных листов	1.Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами 2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное представление их для оплаты	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов	15
	Соблюдение качества выполняемых работ в части оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения трудовых обязанностей	15
Ведущий специалист по охране труда и архивному делопроизводству	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Участие в рассмотрении несчастных случаев на предприятиях и в организациях округа	Разработка мер по предотвращению несчастных случаев	по факту возникновения	10

	Проведение инструктажей по охране труда работников администрации округа	Проведение вводных, внеплановых и целевых инструктажей для работников, ведение журнала	стабильно	90
	Оформление документов постоянного хранения администрации округа	Составление внутренних описей, листов-заверителей, нумерация листов	стабильно	35
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Организация обучения охране труда работников	Организационная подготовка к семинарам, контроль за своевременностью обучения	постоянно	35
	Осуществление дополнительных поручений	Наличие дополнительных поручений	постоянно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Обеспечение сохранности архивных документов хранилища	Создание условий хранения, размещение и реставрация документов хранилища	постоянно	35
Главный специалист по организационным вопросам и приему граждан	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Организация приема граждан, содействие оперативности рассмотрения просьб, заявлений	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	35
	Подготовка и обеспечение проведения заседаний и совещаний	Своевременная подготовка и проведение	В полном объеме и в срок	40
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполнения работы	Своевременно	В полном объеме	25
	Осуществление дополнительных поручений	Наличие дополнительных поручений	постоянно	10
	Своевременное составление и оформление информационно-справочных	В срок, отсутствие фактов уточнения	стабильно	40

	документов и служебных писем			
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы округа	Отсутствие замечаний	Отсутствие замечаний	40
Главный специалист по связям с общественностью	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности	Установленные контакты с представителями средств массовой информации	постоянно	50
	Подготовка и проведение пресс-конференций, других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности	Информационное и организационное сопровождение, проведение брифингов	постоянно	30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для СМИ	Статьи в газету, материалы на сайте района, листовки,	стабильно	40
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительного объема работ	постоянно	10
	Своевременное размещение информационных материалов	Размещение официальной информации о деятельности органов местного самоуправления в социальных сетях	стабильно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Обеспечение актуального состояния постоянной и периодической информации в социальных сетях	Своевременное и качественное выполнение работы	в установленные сроки и графики	30
Специалист 1 категории по кадровым вопросам и пенсионному обеспечению	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения	1. Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников. 2. Своевременное оформление и передача личных дел работников	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	40
	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Березовский район	1. Своевременное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация необходимых документов; 2. Расчет (перерасчет) пенсии за выслугу лет	Отсутствие нарушений сроков по назначению пенсии	20
	Своевременное размещение сведений в информационных системах	1. Заполнение информации в ЕГИССО; 2. Ведение регионального реестра государственных услуг	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	15
	Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений)	1. Подготовка проектов административных регламентов по муниципальным услугам; 2. Проектов о порядке выплаты пенсии за выслугу лет	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов	5

Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам	Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами	Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников	25
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме	1. Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций; 2. Выполнение непредвиденных и срочных работ; 3. Компетентность в принятии соответствующих решений. 4. Применение в работе современных форм и методов организации труда	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	30
Осуществление дополнительных поручений	Наличие дополнительных поручений	постоянно	10
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета и оформлению больничных листов	1. Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами 2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное представление их для оплаты	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов	15
Соблюдение качества выполняемых работ в части назначения и выплаты пенсии за выслугу лет	1. Оформление личных дел; 2. Оформление межведомственных запросов; 3. Подготовка уведомлений по принятым решениям	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	15

Специалист 1 категории по делопроизводству	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Разработка документов о проведении спортивно-массовых мероприятий на территории района	Подготовка проектов Положений о проведении спортивно-массовых мероприятий	стабильно	40
		Формирование отчетов о проведении спортивно-массовых мероприятий	отсутствие замечаний	20
		Подготовка материалов для размещения в СМИ	стабильно	10
		Оформление заявок на участие сборных команд района в краевых комплексных спортивных мероприятиях	отсутствие замечаний	26
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполняемой работы	Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей	отсутствие замечаний	20
	Получение и отправленные корреспонденции	Работа с электронной почтой, в системе электронного документооборота	постоянно	10
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	постоянно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Подготовка документов	Подготовка проектов соглашений на получение субсидий из краевого бюджета, отчетов по ним	отсутствие замечаний	20
Подготовка документов для сдачи в архив	Прошивка документов	отсутствие замечаний	10	
Специалист по информационным ресурсам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициатива и реализация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг	Своевременность и полнота модерирования новостных лент представительств в социальных сетях	30

	Управление информационными ресурсами	Профессионализм и оперативность при выполнении задач, актуализация процессов продвижения сайта	30
	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности	Обеспечение деятельности в соответствии с задачами, создание информационных материалов	30
Ведение профессиональной документации (планирование, иное)	Полнота и соответствие нормативным документам	отсутствие замечаний	27
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Эффективность и результативность профессиональной деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов	отсутствие замечаний	25
	Бесконфликтные отношения с коллегами и пользователями сайтов	отсутствие конфликтов	25
Своевременность и оперативность выполнения поручений	Выполнение поручений в установленные сроки	отсутствие замечаний	25
Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности	Систематическое выполнение срочных заданий	отсутствие замечаний	25
Выплаты за качество выполняемых работ			
Обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам работы за отчетный период)	Отсутствие нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	отсутствие замечаний	30

	Профессиональная компетентность	Способность выполнять должностные функции самостоятельно	100%	30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие письменных замечаний	отсутствие замечаний	10
	Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями	Полное и логическое изложение материала	80-100%	10
		Юридически грамотное составление документа	100%	10
		Отсутствие стилистических и грамматических ошибок	100%	10
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение предоставления в установленные сроки первичных учетных документов,	Своевременное оформление документации, организация работы со смежными подразделениями	отсутствие замечаний	40
	Организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь	Своевременное оформление учетной документации	отсутствие замечаний	40
	Выполнение заданий и поручений руководителя	Своевременная и качественная подготовка документов	отсутствие замечаний	40
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Своевременно предоставленные отчеты, содержащих полную информацию о проведении мероприятий	отсутствие замечаний	40
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Обеспечение содержания в исправном состоянии систем электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, телефонной связи, оргтехники	Бесперебойная работа технических систем	отсутствие сбоев	40
	Ресурсосбережение при выполнении работ, осуществление рационального использования материалов	Экономия материальных средств	отсутствие замечаний	40
	Создание условий для осуществления эффективной деятельности учреждения	Отсутствие или оперативное устранение аварийных ситуаций	отсутствие замечаний	40
	Оперативность выполняемой работы	Соблюдение установленных сроков выполнения работы	отсутствие замечаний	40
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Обеспечение качественного приема и отпуска материальных ценностей	Выполнение запланированных мероприятий в полном объеме	отсутствие замечаний	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учета	Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества	отсутствие недостатков и неустановленного оборудования	40
	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствие письменных жалоб и замечаний	отсутствие замечаний	40
	Соблюдение норм и правил служебной этики	Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями	отсутствие конфликтов	40
Специалист 1 категории по ведению	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

информационной системы	Ведение информационной системы ГИИС «Электронный бюджет»	Своевременное размещение данных в информационной системе	отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	60
	Соблюдение требований законодательства при работе с ГИИС «Электронный бюджет»	Соответствие электронных документов необходимым нормам и требованиям	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	60
	Предоставление документации по требованию руководства	Своевременная предоставление достоверной информации	отсутствие замечаний	40
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Высокая оперативность в работе	Своевременное реагирование на обновление и изменения информационной системы	отсутствие замечаний	40
	Осуществление дополнительных работ	Успешное выполнение дополнительных поручений	отсутствие замечаний	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Профессиональная компетентность	Способность выполнять качественно и эффективно должностные функции	постоянно	20
	Высокий уровень трудовой дисциплины	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний	20
	Координатор по документообороту	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности		Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей для бесперебойной работы учреждения	постоянно	20

		Своевременный контроль и эффективное выполнение работ по обработке первичной и общей документации	постоянно	20
		Качественное проведение сверки бухгалтерской документации	отсутствие замечаний	20
		Подготовка и формирование документов, своевременная и оперативная передача в соответствующие органы, касающиеся деятельности учреждения	отсутствие замечаний	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных трудовых, временных)	постоянно	20
		Выполнение технической работы по оформлению документации	отсутствие ошибок	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний со стороны руководства	10
		Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	отсутствие замечаний	10
		Качественная и своевременная подготовка документов	отсутствие замечаний	20

		Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности	факт наличия дополнительной работы	10
SMM - редактор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Качественная организация рабочего процесса в SMM-сфере	Разработка проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг	креативность, проявление инициативы	20
		Разработка и применение новых технологий в рабочем процессе	наличие результата оптимизации труда	20
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения	постоянно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	отсутствие замечаний	15
	Интенсивность труда (по результатам работы за отчетный период)	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	факт участия	25
		Непосредственное участие в реализации проектов	факт участия	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Соблюдение правил безопасности и охраны труда	отсутствие замечаний	20
		Качественное выполнение работы	отсутствие замечаний	20
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Ведущий специалист по контролю за исполнением поручений	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности	Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, приказов и распоряжений	отсутствие замечаний	40
		Работа по выявлению несвоевременного выполнения поручений	постоянно	20
		Своевременное и качественное выполнение заданий руководителя	отсутствие замечаний	40
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Высокая оперативность в рабочем процессе, интенсивность труда	Организация и проведении мероприятий и совещаний	отсутствие замечаний	30
		Личное участие в реализации проектов	факт участия	30
	Инициатива и высокий уровень организации труда	Качественное взаимодействие с сотрудниками всех уровней	отсутствие конфликтных ситуаций	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Качественная подготовка документов и достоверных данных для руководителя	отсутствие замечаний	50
	Соблюдение общих требований и норм	Соблюдение правил безопасности, охраны труда и делового этикета	отсутствие замечаний	40

Виды и размеры персональных выплат работникам

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной плат
1.	выплата за опыт работы в занимаемой должности: ¹	
	от 1 года до 5 лет	10%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	от 10 до 15 лет	20%
	свыше 15 лет	30%
2.	Выплата за сложность и напряженность работы ²	100%

¹Установление выплаты учитывает время работы в муниципальных, государственных учреждениях по специальностям, аналогичным занимаемой должности (распространяется на должности: главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности).

² Установление выплаты распространяется на должности: специалист по информационным ресурсам, заведующий хозяйством.

**Размер выплат по итогам работы
работникам учреждения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
Высокий уровень профессионализма, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	250%
Инициатива, творчество и применение в работе современных методов и форм организации труда	Своевременное освоение новых технологий в работе	250%
Качественная подготовка и своевременное предоставление документов и отчетных данных	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	250%
Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий в отчетном периоде	Факт участия	250%
Продолжительная и успешная работа в учреждении	Продолжительность работы свыше 5 лет	100%

Приложение №3
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Центр обеспечения
деятельности администрации
круга»

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения

№ п/п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1	МКУ ЦОДАО	3,3 - 3,8	2,7 - 3,2	2,1 - 2,6	1,5 - 2,0

**Показатели для отнесения к группам по оплате труда руководителя
учреждения**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	Количество работников в учреждении	из расчета за каждого работника	1
2	Количество обслуживаемых учреждений	за каждое учреждение	6
3	Количество работников в обслуживаемых учреждениях	из расчета за каждого работника	0,1
4	Количество специализированных программ, систем электронного взаимодействия, задействованных в работе учреждения	за каждую программу	10

Группы по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
	I	II	III	IV
Сумма баллов	свыше 300	251-300	101-250	до 100

Приложение №5
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Центр обеспечения
деятельности администрации
круга»

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия
их осуществления, критерии оценки результативности
и качества деятельности учреждения для руководителя, его заместителя**

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективность управления учреждением	Наличие эффективной системы планирования	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	20%
		Отсутствие нарушений трудового законодательства	Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя	20%
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям	Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя	20%
				Исполнение кассового плана
			95% - 97%	20%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Создание условий для осуществления деятельности учреждения	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения	обеспечение материально-техническими ресурсами, стабильность кадрового состава	30%
		Система развития кадрового состава, показатели качества по результатам аттестации работников	Наличие и реализация программы развития кадров	20%
		Эффективность реализуемой кадровой политики	Укомплектованность кадрами 90%	10%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество владения управленческими функциями	Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг	Отсутствие претензий со стороны обслуживаемых учреждений	30%
Заместитель руководителя	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Управленческая культура	Качество владения управленческими функциями	Своевременная реализация программ, проектов, планов	30%
	Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Соблюдение нормативных правовых актов	Отсутствие предписаний контролирующих органов либо их оперативное устранение	20%
		Эффективность финансово-экономической деятельности	Исполнение кассового плана не менее 97%	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ответственное отношение к своим должностным обязанностям	Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений	Отсутствие замечаний в деятельности учреждения	20%

	Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения	Выполнение мероприятий и достижение заявленных параметров в муниципальном задании	20%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество владения управленческими функциями	Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг	100%	30%
Своевременное и качественное выполнение работы		В установленные сроки и графики	30%	

**Виды и размеры персональных выплат руководителю,
заместителю руководителя учреждения**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1.	выплата за опыт работы в занимаемой должности: ¹	
	от 1 года до 5 лет	10%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	от 10 до 15 лет	20%
	свыше 15 лет	30%

¹Установление выплаты учитывает время работы в муниципальных, государственных учреждениях на должностях, соответствующих направлениям деятельности учреждения.

**Размер выплат по итогам работы руководителю, заместителю
руководителя**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	100%
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Наличие положительных зафиксированных отзывов	100%
Обеспечение качества подготовки и своевременность представления финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	100%
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Достижения объема освоения бюджетных средств: - от 90% до 98% - от 98,1% до 100%	70 % 100%
Участие в разработке нормативных документов	Факт участия	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие мероприятий	100%
Продолжительная и успешная работа в учреждении	Продолжительность работы свыше 5 лет	100%

Приложение №8
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Центр обеспечения
деятельности администрации
круга»

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы
руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения,
формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и
рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы
работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя,
заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения)**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников, раз		
		руководитель учреждения	заместители руководителя	главный бухгалтер
1	МКУ ЦОДАО	2	1,9	-