

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок



**ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ  
РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

**РАЗРАБОТАНО:**

Гл. специалист

*Григорьева А.И.* \_\_\_\_\_ Григорьева А.И.  
подпись \_\_\_\_\_ дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УЗ

*Герасимов А.А.* \_\_\_\_\_ Герасимов А.А.  
подпись \_\_\_\_\_ дата

Начальник ООиПЗ

*Бугаев Г.И.* \_\_\_\_\_ Бугаев Г.И.  
подпись \_\_\_\_\_ дата

Начальник ОРКК

*Яковлев А.Ю.* \_\_\_\_\_ Яковлев А.Ю.  
подпись \_\_\_\_\_ дата

20

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок

## 1. Общие положения

Настоящий Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок СВФУ (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СВФУ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СВФУ и Порядком установления временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений в целях формирования мотивации для повышения эффективности работы и определяет критерии оценки результативности деятельности работников Управления закупок (далее - Управление) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом результативности деятельности работника.

## 2. Формирование фонда стимулирующих выплат

2.1. Ежегодно приказом ректора в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат Управления.

2.2. Фонд временных стимулирующих выплат Управления формируется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом СВФУ к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

2.3. Фонд временных стимулирующих выплат Управления в зависимости от срока установления направляется на:

- годовые стимулирующие доплаты;
- квартальные стимулирующие доплаты.

2.4. В целях обеспечения достоверности и объективности оценки деятельности работника и разрешения спорных вопросов при установлении временных стимулирующих доплат создается комиссия, в состав которой входят начальник управления и начальники отделов.

2.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Порядком, основными задачами которой являются оценка результатов деятельности работников Управления и принятие решений о назначении квартальных стимулирующих доплат.

2.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Управления может быть использована на премиальные выплаты в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок</i>

### 3. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

3.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один календарный год приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

3.2. Объем средств, направленных на годовые стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.

3.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам Управления, определяются в начале календарного года начальником управления и передаются в отдел грейда и заработной платы в виде представления для подготовки и издания приказа.

### 4. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

4.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один квартал приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

4.2. Объем средств, направленных на квартальные стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.

4.3. Начальник управления ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат Управления определяет фонд квартальных стимулирующих выплат:

- начальников отделов;
- работников отделов.

4.4. В пределах имеющихся средств определяются размеры стимулирующих доплат в месяц, устанавливаемых сроком на один квартал, с учетом условий и критериев оценки их результативности деятельности:

- начальникам отделов – начальником Управления;
- работникам отделов - начальником отдела.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок

## 5. Условия и критерии установлении квартальных стимулирующих доплат

5.1. Условиями для определения размера квартальной стимулирующей доплаты, являются баллы, определенные по итогам деятельности за предыдущий квартал по следующим критериям (табл. 1):

**Критерии оценки результативности деятельности работников**  
Таблица 1

№	Критерии	Показатели	Мак. балл	Оценка в баллах			
				Неуд.	Уд.	Хор.	Отл.
1	Исполнительская дисциплина	Выполнение надлежащим образом должностных обязанностей	20	0	10	15	20
2	Качество работы	Отсутствие обоснованной жалобы со стороны участника закупок	20	0	10	15	20
		Полнота и безошибочность выполнения работы	20	0	10	15	20
3	Экономия средств	Эффективное расходование денежных средств	20	0	10	15	20
4	Привлечение внебюджетных средств	Личное участие и вклад при привлечении внебюджетных средств	20	0	10	15	20
5	Нарушение трудовой дисциплины	Отсутствие в рабочее время на рабочем месте (в офисе) без уважительной причины или без санкции руководителя структурного подразделения		За каждый факт нарушения трудовой дисциплины из общей суммы набранных баллов вычитается 5 баллов.			
6	По итогам отчета о доходах и расходах по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при текущем выполнении плана		Установить дополнительную премию до 10% за счет внебюджетных средств Управления				

### Критерий "Исполнительская дисциплина":

- факт выполнения надлежащим образом должностных обязанностей и своевременного выполнения задач

### Критерий "Качество работы":

- отсутствие обоснованной жалобы со стороны участников;
- полнота и безошибочность выполнения задания - практическая значимость достигнутого работником результата и отсутствие со стороны работника любых ошибок при выполнении задания.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок

Критерий «Экономия средств»:

- обеспечение экономией средств в результате закупок – показатель эффективности проведения закупочных процедур

Критерий "Нарушение трудовой дисциплины":

- факт отсутствия работника на рабочем месте (в офисе) без уважительной причины или без санкции руководителя структурного подразделения.

5.2. Деятельность работника оценивается в соответствии с таблицей 1 и итоговые баллы передаются комиссии на рассмотрение не позднее 20 числа последнего месяца отчетного квартала (20 марта; 20 июня; 20 сентября; 20 декабря).

5.3. В качестве шкалы оценок критериев используются оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и проставляются баллы, соответствующие определенной оценке. Сотруднику, получившему общее количество 100 баллов, ставится максимальная сумма стимулирования.

5.4. Критерий - нарушение трудовой дисциплины является штрафным. Баллы, полученные за нарушение трудовой дисциплины, вычитаются из общего количества набранных баллов.

5.5. По итогам отчета о доходах и расходах по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при текущем выполнении плана устанавливается дополнительная премия из внебюджетных средств Управления.

5.6. Размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой работнику сроком на один квартал, определяется в следующих объемах от размера стимулирующей доплаты работника в месяц, установленной сроком на один календарный год:

Размер квартальной стимулирующей доплаты для отдельного работника определяется по следующей формуле:

$$КСД_{кв} = ГСД_{кв} \times P \%,$$

где КСД<sub>кв</sub> - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один квартал;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок

ГСД<sub>год</sub> - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один календарный год;

Р % - размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты.

5.7. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на начальников отделов и на начальника управления.

5.8. Комиссия доводит результаты оценки деятельности и размер квартальной доплаты до сведения каждого работника в течение 3 (трех) рабочих дней после получения итоговых баллов.

5.9 Сотрудник Управления имеет право в трехдневный срок после ознакомления с результатами индивидуальных баллов подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой деятельности по критериям установления квартальных стимулирующих доплат. В течение 3 рабочих дней комиссия обязана рассмотреть заявление и дать обоснованный ответ.

5.10 На основании решения комиссии формируется представление с размерами квартальных стимулирующих доплат работников, утверждается начальником управления и передается в отдел труда и заработной платы в виде представления для подготовки и издания приказа.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок может быть дополнен или изменен.

6.2. В случае перевода работника в другое подразделение стимулирующие доплаты подлежат пересмотру в соответствии с установленными критериями подразделения.

6.3. При отсутствии или недостатке средств начальник управления имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, либо пересмотреть их размеры.

6.4. Стимулирующие доплаты могут быть отменены приказом ректора за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководства.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления закупок

## 7. Порядок внесения изменений и дополнении

7.1. Изменения к Порядку разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов.

7.2. В Порядок допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

### Примечания

1. Использование в процессе работы методов планирования - умение сотрудника планировать свою работу, расставлять приоритеты, из нескольких поручений (заданий) отличать более важное, что в конечном итоге приводит к своевременному и качественному выполнению поручений (заданий).

2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) - разработка и подготовка сотрудником документов (расчетов, информации, проектов нормативных актов (приказов, распоряжений, положений, и т.д.)) в полном соответствии с действующими нормативными актами с учетом изменений, дополнений.

3. Участие в проектах, нововведениях университета и/или управления - умения, навыки, способность и личные качества сотрудника, позволяющие ему применить их в разработке новых проектов, касающихся деятельности университета и/или управления.