

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС «АТАМАНЬ»

П Р И К А З

от 14.12.2022

№ 198

ст-ца Тамань

**Об утверждении Положения об оплате труда
и стимулировании работников
ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2008 № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.11.2008 № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об оплате труда и стимулировании работников ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» (далее – Положение).

2. Отделу культурно-досуговой и экскурсионной работы (Кабенкина) разместить Положение на официальном сайте ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань».

3. Отделу финансово-экономической работы и отчетности (Павленко) обеспечить соблюдение Положения.

4. Отделу организационно-правовой и кадровой работы (Пеганов) ознакомить работников ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» с Положением под роспись.

5. Положение вступает в силу с 1 декабря 2022 года.

6. Признать утратившим силу Положение об оплате труда и стимулировании работников ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань», утвержденное приказом от 01.12.2021 № 203.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора

Ж.В. Скрынько

Приложение № 1
к приказу ГАУК КК «Выставочный
комплекс «Атамань»
от 14.12.2022 № 198

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и стимулировании работников
государственного автономного учреждения культуры
Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;

- Закона Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» с последующими изменениями и дополнениями;

- Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1152 от 17.11.2008 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» с последующими изменениями и дополнениями;

- Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1180 от 20.11.2008 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края» с последующими изменениями и дополнениями;

- Устава учреждения, с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Целью настоящего Положения является повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствования творческих процессов, содействие ответственному и творческому отношению к труду, проявлению инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты,

производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, предусмотренных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Зарботная плата каждого работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, утвержденного на федеральном уровне.

1.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.11. Штатное расписание ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» утверждается директором учреждения и включает в себя все должности и профессии Учреждения.

1.12. Условия оплаты труда, включая базовый должностной оклад работника, выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам, и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Система оплаты труда работников учреждения

2.1. Оплата труда работников Учреждения строится на повременной системе. Зарботная плата состоит из: должностного оклада, установленного в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора; повышающих коэффициентов к окладу; выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина

зарплаты работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.3. Оплата труда работников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относятся оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.5. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

- доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

- за работу в сельской местности работникам, занимающих должности специалистов учреждений (перечень которых утверждается приказом руководителя Учреждения), устанавливается выплата в размере 25 процентов к должностным окладам.

2.6. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы)

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы конкретного сотрудника;

- премии.

3. Порядок установления окладов работникам ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань»

3.1. Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Оклады работникам учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе

отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным группам и не могут быть ниже базовых:

- по должностям работников культуры и искусства, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.2. Базовые должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, в том числе:

3.2.1. работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края:

| № п/п | Наименование группы | Наименование должностей | Базовый должностной оклад, рублей |
|-------|--|---|-----------------------------------|
| 1. | Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного персонала | Смотритель музейный, контролер билетов | 6455 |
| 2. | Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | Культурорганизатор | 8777 |
| 3. | Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | Методист; администратор; экскурсовод; сотрудник службы безопасности | 10086 |
| 4. | Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | Заведующий (начальник, руководитель) структурным подразделением по основной деятельности (отделом, службой) | 11496 |

3.2.2. работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

Должностные оклады служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям, устанавливаются на основе

базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, в которые входят занимаемые ими должности:

| № п/п | Наименование группы | Наименование должностей | Базовый должностной оклад, руб. |
|-------|--|---|---------------------------------|
| 1. | Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | Делопроизводитель; кассир билетный, механик по обслуживанию звуковой техники | 5252 |
| 2. | Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | Механик, заведующий хозяйством | 5340 |
| 3. | Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | Специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, специалист по связям с общественностью, специалист по охране труда, охране окружающей среды, специалист по пожарной безопасности, ГО и ЧС, специалист, юрисконсульт, бухгалтер, инженер по технической эксплуатации и обслуживанию инженерных сетей и сооружений, экономист | 5876 |
| 4. | Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | Начальник отдела | 8010 |

К базовому должностному окладу предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников. Применение повышающего коэффициента к базовому должностному окладу работников по соответствующей профессиональной квалификационной группе образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | |
| Базовый должностной оклад – 5252 рублей | | |

| | | |
|---|--|------|
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель; кассир билетный, механик по обслуживанию звуковой техники | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 0,02 |
| 2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня | | |
| Базовый должностной оклад – 5340 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». | 0,04 |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 0,07 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 0,13 |
| 4 квалификационный уровень | Механик | 0,17 |
| | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 0,15 |
| 3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | | |
| Базовый должностной оклад – 5876 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | Специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, специалист по связям с общественностью, специалист по охране труда, охране окружающей среды, специалист по пожарной безопасности, ГО и ЧС, специалист, юрисконсульт, бухгалтер, инженер по технической эксплуатации и обслуживанию инженерных сетей и сооружений, экономист. | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 0,07 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 0,1 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 0,2 |

| | | |
|--|--------------------------------|------|
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах | 0,3 |
| 4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | | |
| Базовый должностной оклад – 8010 рублей | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | Главный* | 0,1 |

3.3. Базовые оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ, в том числе: работников, занимающих общеотраслевые должности рабочих:

| | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|
| Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1152 от 17.11.2008) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Базовый оклад, рублей | | | | | | | |
| 5162 | 5252 | 5340 | 5430 | 5520 | 5695 | 5876 | 6052 |

| | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1180 от 20.11.2008) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Базовый оклад, рублей | | | | | | | |
| 5852 | 6658 | 7565 | 8777 | 9480 | 10086 | 10389 | 10691 |

| | |
|---|--|
| Перечень общих профессий рабочих | |
| Квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням |
| 1. Общие профессии рабочих первого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: подсобный рабочий; слесарь-сантехник; сторож (вахтер); тракторист; уборщик производственных помещений; уборщик территории |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) |
| 2. Общие профессии рабочих второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных |

| | |
|----------------------------|---|
| | разрядов: водитель автомобиля; слесарь-сантехник; плотник; рабочий зеленого хозяйства; техник-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, слесарь-сантехник |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы и высококвалифицированных рабочих. |

3.4. Базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы Работников увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах повышения (индексации) фондов оплаты труда работников, государственных учреждений Краснодарского края. При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля, в сторону увеличения.

3.5. К базовому должностному окладу предусматриваются повышающие коэффициенты. Применение повышающего коэффициента к базовому должностному окладу работника по соответствующей профессиональной квалификационной группе образует новый оклад и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.6. Минимальные размеры окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается на 5-10 процентов ниже минимальных размеров окладов руководителей соответствующих подразделений

3.7. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- гарантированные выплаты;
- выплаты, зависящие от качества работы;
- премии.

4.1. Гарантированные стимулирующие выплаты

4.1.1. Настоящим Положением устанавливаются гарантированные повышающие коэффициенты к окладам работников:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых 15(пятнадцати) рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются величина повышающего коэффициента.

Установление повышающих коэффициентов осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Приказ руководителя учреждения об установлении повышающих коэффициентов издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных руководителей работников.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

- основания для установления (увеличения) работнику повышающего коэффициента и его величина;
- основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников учреждений приведены в пунктах 4.1.2. настоящего Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

4.1.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах 3,0.

4.1.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии

(государственных или (и) муниципальных) по профилю деятельности согласно Постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1180 от 20.11.2008 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края».

Повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается всем работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, в зависимости от стажа работы в соответствующих учреждениях, согласно Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1152 от 17.11.2008 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

| № п/п | Количество проработанных лет | Размер надбавки в процентах от оклада |
|-------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | от 1 года до 3 лет | 5 |
| 2. | от 3 до 5 лет | 10 |
| 3. | свыше 5 лет | 15 |

4.2. Выплаты, зависящие от качества работы

4.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты – стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по решению руководителя учреждения после вынесения рекомендаций Комиссией по установлению стимулирующих выплат работника ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань», в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами:

к окладам заместителя директора и главного бухгалтера учреждения непосредственно;

к окладам руководителей структурных подразделений учреждения – по представлению заместителя директора учреждения;

к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется на основании:

- представленных отчетах по выполнению критериев эффективности и результативности работы сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год) по форме согласно Приложения № 3 Положения;

- сроков представления отчетных данных: 1-го числа каждого месяца или квартала. Отчетные данные за декабрь представляются не позднее 20 декабря текущего года;

- служебной записки, в которой описана выполненная работа по достижению каждого показателя и указаны причины увеличения (снижения) выполнения показателей.

К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника (при их наличии).

Ответственными за представление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители структурных подразделений.

Критерии установления надбавки и величина процентов приведены в Приложении № 1 Положения.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, добросовестности и интенсивности выполнения своих трудовых обязанностей.

Надбавка устанавливается как в абсолютном, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работ - в пределах 500 процентов оклада для работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края по постановлению от 20.11.2008г. №1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», для общеотраслевых должностей служащих размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работ не ограничивается, согласно постановления от 17.11.2008г. №1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

Условия и критерии для установления размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы к базовым окладам работников учреждения приведены в Приложении № 1 Положения.

Для установления стимулирующей выплаты к окладам работников учреждения руководители структурных подразделений предоставляют служебные записки с размерами обоснованных надбавок для последующего рассмотрения на комиссии учреждения по установлению стимулирующих выплат к должностным окладам работников учреждения (далее – комиссия).

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указывается:

- основания для установления (увеличения) сотруднику повышающего коэффициента и его величина;
- основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

4.3. Премии

4.3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом руководителя учреждения. Приказ издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных руководителей сотрудников.

4.3.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода (месяц, квартал, полугодие, год) в выполнении важных работ и мероприятий;
- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Размер премии устанавливается

как в процентном, так и абсолютном значении на основании оценочного листа по выполнению критериев для установления размера премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) (приложение 4 Положения).

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Работники, принятые в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Основанием начисления премии является условие, что работник состоит в трудовых отношениях на момент издания приказа о назначении премии.

Критерии для определения размера премирования работников учреждения приведены в Приложении № 2 Положения.

4.3.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством РФ, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

4.3.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии устанавливается в процентном или абсолютном значении.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.3.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.3.6. Работники, допустившие грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде; наложение дисциплинарного взыскания на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей в расчетном периоде; привлечение в установленном законодательством Российской Федерации порядке работника к административной или уголовной ответственности; наличие фактов неоднократного (не менее 2 раз) нарушение финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение работником Учреждения своей деятельностью или бездействием материального ущерба Учреждению и проч.), не включаются в число премируемых работников в расчетном периоде.

4.3.7. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год начисляется работникам учреждения по основному месту работы и внешним совместителям. Работникам, работающим на условиях внутреннего

совмещения и совместительства указанная стимулирующая выплата (премия) выплачивается по основному месту работы.

4.3.8. Стимулирующая выплата (премия) по итогам за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачиваются в течение 2 месяцев с момента окончания периода премирования.

4.3.9. Работники, принятые в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Основанием начисления премии является условие, что работник состоит в трудовых отношениях на момент издания приказа о назначении премии.

5. Условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из оклада, персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.2. С учетом условий труда заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

6.1. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ч. 2 ст. 155 ТК РФ).

6.2. Индивидуальные условия оплаты труда, определяются по соглашению сторон трудового договора.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам Учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие ежемесячные выплаты компенсационного характера:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда;
- за работу в сельской местности.

7.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

- за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;

- за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3. За работу в выходные и праздничные дни работникам Учреждения устанавливаются доплаты:

- в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора учреждения.

7.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время для отдельных категорий работников (сторожа) 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Часовая тарифная ставка определяется путем деления оклада работника на рабочее время в часах в расчетном месяце текущего года в соответствии с производственным календарем.

7.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);

Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент. В учреждении установлена доплата в размере 4 процента от должностного оклада.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется с месяца следующего за месяцем установления вышеуказанного факта.

7.7. Доплата за работу в сельской местности устанавливается работникам, занимающих должности специалистов учреждений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» и

приказом департамента культуры Краснодарского края от 23 сентября 2008г. № 829 «Об утверждении Перечня специалистов учреждений отрасли «Культура, искусство и кинематография» Краснодарского края, расположенных в сельской местности, которым устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по учреждению» на основании приказа руководителя Учреждения. Доплата устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада.

7.8. Выплаты компенсационного характера, производятся в размерах, определенных локальными нормативными актами, трудовым и коллективным договорами, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.9. Размеры и условия выплат работнику за работу в условиях с разделением рабочего дня на части устанавливаются в трудовом договоре.

7.10. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы (с учетом премий, надбавок и других стимулирующих, компенсационных выплат, предусмотренных установленной системой оплаты труда) на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на величину продолжительности рабочего дня.

8. Начисление и выплата заработной платы

8.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы руководителя Учреждения.

8.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.

8.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

8.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в месте нахождения Учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за фактически отработанную первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;

- окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

8.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

8.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

8.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

8.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

8.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других

нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.2. Из фонда оплаты труда учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда, за счет средств от приносящей доход деятельности работникам может быть выплачена дополнительная единовременная материальная помощь по заявлению в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- в связи с рождением ребенка в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- многодетным семьям в размере до 3000 (трех тысяч) рублей один раз в течение календарного года;
- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги) в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- в связи с исполнением возраста 50, 55, 60, 65 лет в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань») в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей.

Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

9.3. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

9.4. Данное Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

9.5. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, в связи с изменением действующего законодательства.

9.6. Изменения и дополнения к статьям данного положения утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань»).

Исполняющий обязанности директора

Ж.В. Скрынько

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань»

Семенова Е.Б. Семенова
« 14 » декабря 20 12 г.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда и
стимулировании работников
государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края
«Выставочный комплекс «Атамань»

УСЛОВИЯ И КРИТЕРИИ
для установления размера стимулирующей надбавки
за интенсивность и высокие результаты работы
к базовым должностным окладам работников
государственного автономного учреждения культуры
Краснодарского края «Выставочный комплекс «Атамань»

1. Общие положения

1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы носит стимулирующий характер, устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года и выплачивается при условии обеспечения ее финансовыми средствами учреждения.

2. Размер стимулирующей выплаты

2.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу работников учреждения по методике, закрепленной в разделе 3 настоящего Приложения.

2.2. Стимулирующая выплата к базовому должностному окладу работников учреждения производится за счет фонда оплаты труда учреждения, сформированного за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается к окладам основных работников и работников, работающих по совместительству.

3. Методика установления размера стимулирующей
надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Размер стимулирующей надбавки к базовому должностному окладу работника учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на определенный период (месяц, квартал, год), по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.2. Стимулирующая надбавка к базовому должностному окладу работника учреждения устанавливается по итогам работы за предыдущий месяц.

3.3. Размер стимулирующей надбавки определяется как разница между суммированными процентами, увеличивающими и уменьшающими стимулирующую выплату.

3.4. Увеличение стимулирующей выплаты к базовому должностному окладу работника учреждения производится при наличии в деятельности работника следующих показателей:

| Наименование структурного подразделения (должности) | Критерии | Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, % |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель директора | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением с учетом показателей, характеризующих общие критерии оценки качества, включая уровень удовлетворенности населения Краснодарского края качеством предоставления услуг (не менее 87 %) | 0 - 15 |
| | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 15 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, в течение года с момента вынесения | 0 - 15 |
| | Выполнение государственного задания (с учетом допустимого отклонения) | 0 - 10 |
| | Динамика роста среднемесячной заработной платы работников Учреждения по отношению к предыдущему году | 0 - 15 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 – 30 |
| | ИТОГО: | |
| Главный бухгалтер | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 10 |
| | Своевременное выявление неиспользуемого либо неэффективно используемого имущества, качественное оформление списания либо передачи имущества | 0 - 10 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | 0 - 10 |
| | Выполнение государственного задания (с учетом допустимого отклонения) | 0 - 10 |
| | Динамика роста среднемесячной заработной платы работников Учреждения по отношению к предыдущему году | 0 - 10 |
| | Соблюдение сроков предоставления отчетности (материалов для формирования отчетов) и наличие или отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности. Высокое качество и своевременная сдача месячной, квартальной и годовой отчетности. Соблюдение финансовой дисциплины | 0 - 10 |
| | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением с учетом показателей, характеризующих общие критерии оценки качества, включая уровень удовлетворенности населения Краснодарского края качеством предоставления услуг (не менее 87 %) | 0 - 10 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 10 |
| ИТОГО: | | 80 |

| ОТДЕЛ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И ЭКСКУРСИОННОЙ РАБОТЫ | | |
|---|--|------------|
| Начальник отдела | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -1 нарушение – 25%; -2 нарушения – 15%; -3 и более нарушений – 0% | 0 - 35 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году | 0 - 30 |
| | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением, с учетом показателей, характеризующих общие критерии оценки качества, включая уровень удовлетворенности населения Краснодарского края качеством предоставления услуг (не менее 87 %) | 0 - 20 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственной деятельности | 0 - 30 |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств, расположенных на комплексе | 0-30 |
| | Выполнение государственного задания (с учетом допустимого отклонения) | 0 - 15 |
| | Контроль за регистрацией, отправкой, хранением, сроками исполнения документов, заявок, предписаний надзорных и контролирурующих органов, поручений руководителя | 0-20 |
| | Эффективное руководство отделом (отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение сотрудниками их должностных обязанностей): - до трех незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 80 % - четыре и более незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 50 % - одно и более грубых нарушения, влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 0 % | 0-120 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Методист | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Разработка и реализация новых тематических программ, направленных на привлечение и увеличение туристического потока: | 0 - 150 |
| | - от 1 до 3 программ | 70 |
| | - от 3 до 5 программ | 100 |

| | | |
|----------------------------|---|------------|
| | - более 5 программ | 150 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 350 |
| Экскурсовод | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 50 |
| | Работа с потребителями услуг разных категорий: доброжелательность, вежливость, коммуникабельность и т.д.: -отсутствие нареканий-100%; -работа с замечаниями, нареканиями – 0% | 0 - 100 |
| | Отсутствие нареканий со стороны посетителей, руководства и иных контролирующих органов | 0 - 50 |
| | Разработка и внедрение новых форм, приемов и методов ведения экскурсий | 0 - 150 |
| | - до 15 экскурсий в месяц | 50 |
| | - до 45 экскурсий в месяц | 100 |
| | Более 45 экскурсий в месяц | 150 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 50 |
| ИТОГО: | | 400 |
| Культурорганизатор | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Работа с потребителями услуг разных категорий: доброжелательность, вежливость, коммуникабельность и т.д.: -отсутствие нареканий-50%; -работа с замечаниями, нареканиями – 0% | 0 - 50 |
| | Отсутствие нареканий со стороны посетителей, руководства и иных контролирующих органов | 0 - 50 |
| | Разработка творческих развлекательных, познавательных тематических программ для детей: | 0 -100 |
| | От 1 до 5 программ | 50 |
| | Более 5 программ | 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 50 |
| ИТОГО: | | 350 |
| Смотритель музейный | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Работа с потребителями услуг разных категорий: доброжелательность, вежливость, коммуникабельность, отсутствие замечаний со стороны посетителей и т.д.: -отсутствие нареканий - 50%; -работа с замечаниями, нареканиями – 0% | 0 - 50 |
| | Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий на подворье: | 0 - 150 |
| | до 100 кв.м | 70 |

| | | |
|---|---|------------|
| | от 100 до 200 кв.м | 100 |
| | свыше 200 кв.м | 150 |
| | Проведение ремесленных и/или декоративно-прикладных мастер-классов, направленных на популяризацию традиционной культуры: | 0 - 100 |
| | - от 20 до 50 мастер-классов в месяц | 50 |
| | - от 50 до 150 мастер-классов в месяц | 75 |
| | - более 150 мастер-классов | 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Механик по обслуживанию звуковой техники | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Разработка и внедрение новых технических форм и методов звукового сопровождения зрелищных мероприятий, театрализованных постановок, обрядов, направленных на популяризацию традиционной культуры и увеличение туристического потока | 0 - 100 |
| | -3 программы | 50 |
| | - 4- 5 программы | 75 |
| | - более 5 программ | 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 400 |
| Маляр по отделке декораций | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Объем выполняемых работ (количество объектов): | 0 - 200 |
| | - до 30 объектов в месяц | 100 |
| | - от 30 до 45 объектов в месяц | 150 |
| | - более 45 объектов в месяц | 200 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Администратор | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 100 |
| | Работа с потребителями услуг разных категорий: доброжелательность, вежливость, коммуникабельность и т.д.: -отсутствие нареканий-100%; -работа с замечаниями, нареканиями – 0% | 0 - 100 |
| | Отсутствие нареканий со стороны посетителей, руководства и иных контролирующих органов | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| | ИТОГО: | |

| | | |
|---|--|------------|
| Специалист по связям с общественностью | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) | 0 - 150 |
| | Мониторинг рынка туристических услуг и заключение договоров о сотрудничестве с представителями туристической отрасли: | 0 - 100 |
| | - от 5 до 10 договоров в месяц | 60 |
| | - от 10 до 25 договоров в месяц | 80 |
| | - более 25 договоров в месяц | 100 |
| | Организованные группы от партнеров, заключивших договора на экскурсионное обслуживание: | 0 - 100 |
| | -до 300 посетителей в месяц | 60 |
| | - от 300 до 500 посетителей в месяц | 80 |
| | - более 500 посетителей в месяц | 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 – 150 |
| ИТОГО: | | 500 |
| ОТДЕЛ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ | | |
| Начальник отдела | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -1 нарушение – 45%; -2 нарушения – 30%; -3 и более нарушений – 0% | 0 - 50 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году | 0 - 50 |
| | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением с учетом показателей, характеризующих общие критерии оценки качества, включая уровень удовлетворенности населения Краснодарского края качеством предоставления услуг (не менее 87 %) | 0 - 25 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для составления проектов бюджета, ПФХД, изменений к нему, подготовка к Наблюдательному совету | 0 - 50 |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств, расположенных на комплексе | 0-50 |
| | Выполнение государственного задания (с учетом допустимого отклонения) | 0 - 25 |
| | Контроль за регистрацией, отправкой, хранением, сроками исполнения документов, заявок, предписаний надзорных и контролирурующих органов, поручений руководителя | 0-50 |
| | Эффективное руководство отделом (отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение сотрудниками их должностных обязанностей): | 0-100 |

| | | |
|--------------------------|---|------------|
| | <p>- до трех незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 100 %</p> <p>- четыре и более незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 50 %</p> <p>- одно и более грубых нарушения, влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 0 %</p> | |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Экономист | <p>Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения):</p> <p>1 нарушение – 80%;</p> <p>2 нарушения – 50%;</p> <p>3 и более нарушений – 0%</p> | 0 - 100 |
| | <p>Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных по своему участку, ответов на запросы в вышестоящие органы, в т.ч. в МККК, ЦБМККК. Подготовка экономических расчетов, своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей:</p> <p>-без замечаний -100%;</p> <p>-работа ведется не в полном объеме или с опозданиями в установленные сроки – 50%</p> | 0 - 100 |
| | <p>Составление проектов бюджета, ПФХД, изменений к нему, подготовка к Наблюдательному совету:</p> <p>работа ведется качественно, своевременно, без ошибок -100%;</p> <p>документы возвращаются на исправление и доработку один раз – 50%;</p> <p>документы возвращаются на исправление и доработку два раза и более, либо в отчетном месяце изменения в проект бюджета и ПФХД не производились – 0%.</p> | 0 - 100 |
| | <p>Использование бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с ПФХД. Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по финансовым расходам:</p> <p>контроль целевого использования -100%;</p> <p>целевое использование не контролируется -0%.</p> | 0 - 100 |
| | <p>Учет экономических показателей результатов работы Учреждения, учет заключенных договоров. Анализ и проверка предоставленных организациями документов, проверка на предмет качественного оформления договоров</p> | 0 - 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 150 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Ведущий бухгалтер | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со | 0 - 100 |

| | | |
|------------------|---|------------|
| | <p>стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения):</p> <p>1 нарушение – 80%;</p> <p>2 нарушения – 50%;</p> <p>3 и более нарушений – 0%</p> | |
| | Своевременный контроль составления (оформления) первичных учетных документов по приходу/выбытию/списанию ТМЦ и ОС | 0 - 100 |
| | <p>Своевременное отражение первичных учетных документов по приходу/выбытию/списанию ТМЦ и ОС в программе 1С Бухгалтерия:</p> <p>-документы разносятся без ошибок в установленные сроки - 50%;</p> <p>-документы разносятся без ошибок с нарушением установленных сроков – 25%;</p> <p>-документы разносятся с ошибками и с нарушением установленных сроков -0%.</p> | 0 - 50 |
| | <p>Своевременное обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения в соответствии с Учетной политикой, а так же обеспечение данными об остатках активов Учреждения для материально-ответственных лиц на 1-е число каждого месяца:</p> <p>-обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки – 50%;</p> <p>-обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме – 0%</p> | 0 - 50 |
| | Своевременный вывод регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель, подшивка(брошюровка) журналов-ордеров, осуществление делопроизводства в полном объеме, в соответствии с регламентирующими документами | 0 - 100 |
| | Надлежащий учет основных средств, своевременное оформление операций по приему и вводу в эксплуатацию основных средств, своевременный документооборот с ДИО в соответствии с действующим законодательством | 0 - 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0-100 |
| ИТОГО: | | 600 |
| Бухгалтер | <p>Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения):</p> <p>1 нарушение – 80%;</p> <p>2 нарушения – 50%;</p> <p>3 и более нарушений – 0%</p> | 0 - 100 |
| | <p>Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической) по своему участку:</p> <p>отчеты сданы своевременно и достоверно -100%;</p> <p>отчеты сданы своевременно, с предоставлением корректировочных данных -50%;</p> <p>-отчеты сданы не своевременно -0%</p> | 0 - 100 |

| | | |
|-----------------------|---|------------|
| | Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ, нормативно-правовыми актами Учреждения: - начисления и выплата производится без нарушений- 50%; - нарушаются сроки начисления и выплаты заработной платы, налогов и прочих выплат -0%. | 0 - 50 |
| | Своевременная выдача расчетных листков, справок, документов при увольнении и иной запрашиваемой информации сотрудниками Учреждения | 0 - 50 |
| | Своевременное отражение первичных учетных документов по начислению заработной платы в программе 1С Зарплата и кадры, своевременная синхронизация данных в программу 1С Предприятие: -документы разносятся без ошибок в установленные сроки, синхронизация данных проводится вовремя -50%; -документы разносятся с ошибками и/либо с нарушением установленных сроков, синхронизация данных проводится с нарушением сроков -0%. | 0 - 50 |
| | Своевременное отражение первичных учетных документов по оказанным Учреждению услугам в программе 1С Бухгалтерия | 0-50 |
| | Своевременный вывод регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель, подшивка(брошюровка) журналов-ордеров, осуществление делопроизводства в полном объеме, в соответствии с регламентирующими документами | 0 - 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| | ИТОГО: | 600 |
| Старший кассир | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -1 нарушение – 80%; -2 нарушения – 50%; -3 и более нарушений – 0% | 0 - 100 |
| | Своевременный вывод регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель, подшивка(брошюровка) журналов-ордеров, осуществление делопроизводства в полном объеме, в соответствии с регламентирующими документами | 0 - 100 |
| | Своевременное и качественное осуществление операций по кассовой отчетности (приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность) | 0 - 50 |
| | Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации к годовой, квартальной, месячной и другой отчетности: - информация обрабатывается оперативно, в срок, без последующих корректировок -50%; - информация обрабатывается с нарушением сроков, без последующих корректировок -25%; | 0 - 50 |

| | | |
|------------------------|--|------------|
| | - информация ведется не точно, вносятся корректировки и исправления – 0% | |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием кассовой документации и оборудования | 0 - 50 |
| | Отсутствие недостачи денежных средств в кассе | 0 - 30 |
| | Ведение билетного хозяйства: -билетное хозяйство ведется в соответствии с требованиями законодательства – 50%; -есть 1-2 замечания по ведению билетного хозяйства – 25%; - билетное хозяйство ведется с нарушениями -0%. | 0 - 50 |
| | Контроль за бесперебойной работой автоматизированной билетной системы, способность самостоятельно решать технические недостатки в работе и вовремя их устранять: -автоматизированная билетная система работает без ошибок, замечаний нет – 50%; -автоматизированная билетная система работает с недочетами, ошибки и недочеты вовремя устраняются -25%; -автоматизированная билетная система работает с ошибками, ошибки и недочеты самостоятельно не устраняются – 0%. | 0 - 50 |
| | Отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания при продаже билетов: - жалобы отсутствуют – 30%; - 1 жалоба -20%; - 2 жалобы и более -0%. | 0-30 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 140 |
| | ИТОГО: | 650 |
| Кассир билетный | Ответственное отношение и отсутствие нарушений в исполнении прейскуранта цен на услуги | 0 - 50 |
| | Содержание рабочего места в надлежащем порядке, эстетическом виде | 0 - 30 |
| | Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям, темп и качество обслуживания при продаже билетов | 0 - 50 |
| | Своевременное предоставление данных для составления кассовой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность) | 0 - 50 |
| | Отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания при продаже билетов: - жалобы отсутствуют – 100%; - 1 жалоба -50%; -2 жалобы и более -0%. | 0-100 |
| | Отсутствие недостачи денежных средств в кассе | 0 - 30 |
| | Надлежащее ведение кассовой документации и содержание кассового оборудования | 0-50 |
| | Умение работы с автоматизированной билетной системой, способность самостоятельно решать технические недостатки в работе и вовремя их устранять: -при нарушениях работы автоматизированной билетной системы, самостоятельное устранение недочетов, не повлекшее за собой искажение кассовой отчетности по продаже билетов – 100%; | 0 - 100 |

| | | |
|--|---|------------|
| | <p>-умение работы с автоматизированной билетной системой в обычном режиме, не способность самостоятельно устранять технические недочеты, но не повлекшее за собой искажение кассовой отчетности по продаже билетов – 50%;</p> <p>- реализация билетов при нарушениях работы автоматизированной билетной системы, повлекшая за собой искажение кассовой отчетности по продаже билетов – 0%;</p> | |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 40 |
| ИТОГО: | | 500 |
| ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ | | |
| Начальник отдела | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -отсутствие нарушений -100%; -от 1 до 3 нарушений - 50%; -3 и более нарушений – 0% | 0 - 100 |
| | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов): -отсутствие нарушений -100%; -от 1 до 3 нарушений - 50%; -3 и более нарушений – 0% | 0 - 100 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году: -устранение нарушений в плановые сроки -50%; - устранение нарушений позже установленного срока (до 3 дней) – 30%; - устранение нарушений позже установленного срока (от 3 дней и более) – 0% | 0 - 50 |
| | Отсутствие предписаний, актов, протоколов за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность: -имеется до 3 актов в отчетном периоде -50%; -имеется от 3 до 5 актов в отчетном месяце -30%; - имеется 5 и более актов в отчетном месяце – 0%. | 0 – 50 |
| | Эффективное руководство отделом (отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение сотрудниками их должностных обязанностей): - до трех незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 100 % - четыре и более незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 50 % - одно и более грубых нарушения, влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 0 % | 0-100 |
| | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|------------|
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 250 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Юрисконсульт | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов) - одно нарушение – 80% - два нарушения – 60% - три и более нарушений - 0% | 0-100 |
| | Подготовка, согласование договоров, соглашений, сопровождение закупочной документации: - от 1 до 20 договоров -70% - от 20 до 30 договоров- 85% - более 30 договоров – 100% | 0-100 |
| | Оперативная и качественная подготовка локальных нормативных актов, проектов приказов, положений, инструкций и т.д. | 0-100 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, предписаний, актов, протоколов за нарушения в течение года с момента вынесения | 0-50 |
| | Участие в судебных заседаниях, ведение претензионной работы | 0-50 |
| | Оперативное выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0-150 |
| | ИТОГО: | |
| Специалист по кадрам | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных контролирующих органов) -одно нарушение -80% - два нарушения – 60% - три и более нарушений - 0% | 0 - 100 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, предписаний, актов, протоколов за нарушение в течение года с момента вынесения | 0 - 100 |
| | Своевременность и качество оформления кадровой документации (приказы, трудовые договоры, дополнительные соглашения, личные дела работников и т.д.) в установленные законом сроки: - работа выполнена качественно и в срок – 200% - работа выполнена с некоторыми нарушениями – 100% - работа выполнена с низким качеством, имеются предписания проверяющих структур – 0% | 0 - 200 |
| | Оперативное выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 150 |
| ИТОГО: | | 550 |
| Специалист в сфере закупок | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): | 0 - 100 |

| | | |
|--------------------------|---|------------|
| | 1 нарушение – 80%; 2 нарушения – 50%; 3 и более нарушений – 0% | |
| | Мониторинг и проверка деятельности предполагаемых поставщиков при составлении закупочной документации и НМЦД. | 0-20 |
| | Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика закупок, уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке: -закупки размещаются в соответствии с планом-графиком, необходимость изменений отслеживается, изменения вносятся своевременно-30%; - закупки размещаются не в соответствии с планом-графиком либо не отслеживается необходимость внесения изменений -0% | 0 - 30 |
| | Соблюдение сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, отчетов и документов по закупкам: - сроки размещения информации соблюдаются -50%; -выявлены нарушения в сроках размещения -0%. | 0 - 50 |
| | Качественная проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры, полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта | 0 - 50 |
| | Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведения проверок закупок, документации о закупках и проектов контрактов, отчетов и документов по закупкам: - замечания отсутствуют -50%; - есть не устраненные нарушения -0% | 0 - 50 |
| | Участие в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы Учреждения в процессе осуществления закупок | 0-50 |
| | Количество подготовленных и проведенных закупочных процедур: - до 3 процедур -50%; - от 3 до 7 процедур – 100%; - свыше 7 процедур -150%. | 0-150 |
| | Оперативное выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0-50 |
| | ИТОГО: | 550 |
| Делопроизводитель | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов): - одно нарушение – 80% - два нарушения – 60% - три и более нарушений – 0% | 0 - 100 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов в течение года с момента вынесения | 0 - 50 |

| | | |
|---------------------------------------|---|------------|
| | <p>Контроль за соблюдением работниками сроков исполнения документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа проведена качественно без нарушений исполнительских сроков – 100% - работа велась с некоторыми нарушениями – 70% - работа проведена с низким качеством, систематическими нарушениями сроков исполнения входящей и исходящей документации – 0% | 0 - 150 |
| | Качественное ведение архива Учреждения, контроль за соблюдением за качеством, соблюдением сроков по подготовке и сдаче документации в архив | 0 - 100 |
| | Оперативное выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 550 |
| ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | |
| Начальник отдела | <p>Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 нарушение – 45 %; 2 нарушение - 25 %; 3 и более нарушений – 0 % | 0 - 50 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, предписаний, актов, протоколов за нарушения в течение года с момента вынесения | 0 - 50 |
| | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением с учетом показателей, характеризующих общие критерии оценки качества, включая уровень удовлетворенности населения Краснодарского края качеством предоставления услуг (не менее 87 %) | 0 - 20 |
| | Контроль за своевременной и правильной подготовкой необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственной деятельности | 0 - 50 |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств | 0 - 50 |
| | Выполнение государственного задания (с учетом допустимого отклонения) | 0 - 20 |
| | Контроль за регистрацией, отправкой, хранением, сроками исполнения документов, заявок, предписаний надзорных и контролирурующих органов, поручений руководителя | 0 - 50 |
| | <p>Эффективное руководство отделом (отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение сотрудниками их должностных обязанностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - до трех незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 100 % - четыре и более незначительных нарушений, не влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 50 % | 0-100 |

| | | |
|---|--|------------|
| | - одно и более грубых нарушения, влекущих за собой искажение отчетной документации, производственного травматизма и дестабилизации рабочего процесса - 0 % | |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 110 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Инженер по технической эксплуатации и обслуживанию инженерных сетей и сооружений | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): 1 нарушение – 75 %; 2 нарушение - 50 %; 3 и более нарушений – 0 % | 0 - 100 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственной деятельности | 0-50 |
| | Отсутствие не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году | 0 - 50 |
| | Отсутствие предписаний, актов, протоколов за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 0 - 50 |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств | 0 - 50 |
| | Качественная организация работ по устранению аварийных ситуаций, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и поломок, качественный контроль за работой персонала | 0 - 100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 250 |
| | ИТОГО: | |
| Специалист по пожарной безопасности, ГО и ЧС | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -1 нарушение – 50 %; -2 нарушение - 25 %; -3 и более нарушений – 0 % | 0 - 75 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственной деятельности | 0 - 20 |
| | Отсутствие предписаний, актов, протоколов и т.д. за нарушения пожарной безопасности, ГО и ЧС, в течении года с момента вынесения | 0 - 75 |
| | Своевременное и правильное выполнение работ по пожарной безопасности и ГО и ЧС | 0 - 100 |
| | Своевременное принятие мер по устранению выявленных неисправностей системы пожарной безопасности, бесперебойная работа системы пожарной безопасности: - в течении суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) | 0 - 100 |

| | | |
|--|---|------------|
| | или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) - 100 %; - от 2-х до 3-х суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) – 50 %; - более 3-х суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) – 0 % | |
| | Своевременная подготовка, сдача отчетности и информации в контролирующие органы | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 230 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Электромонтер по ремонту аппаратуры и устройств связи | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушение сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -до 3-х нарушений – 70 %; -до 5-и нарушений – 35 %; -5 и более нарушений – 0 % | 0 - 100 |
| | Своевременное принятие мер по устранению выявленных неисправностей систем видеонаблюдения, бесперебойная работа системы видеонаблюдения, другого охранного оборудования и устройств связи: - в течении суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) - 100 %; - от 2-х до 3-х суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) – 50 %; - более 3-х суток (если не требуется приобретение дополнительного оборудования (взамен вышедшего из строя) или возникли иные технические проблемы для исправной работы оборудования) – 0 % | 0 - 100 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг | 0 - 100 |
| | Своевременное ведение необходимой документации по обслуживанию системы видеонаблюдения | 0 - 100 |
| | ИТОГО: | |
| Сотрудник службы безопасности | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушение сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): -1 нарушение – 50 %; -2 нарушения – 25 %; -3 и более нарушений – 0 % | 0 - 80 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| | Отсутствие предписаний, актов, протоколов за нарушения антитеррористической защищенности и других норм, регламентирующих трудовую деятельность, в течении года с момента вынесения | 0 - 50 |
| | Сохранность материальных ценностей, имущества Учреждения: - в течение месяца без происшествий -30%; - в течение месяца 1 и более происшествий -0% | 0 - 30 |
| | Организация, обеспечение и контроль выполнения требований контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, согласно положения о пропускном режиме; контроль бесперебойной работы систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации, рамок металлодетектора, раций и пожарной сигнализации. Оперативный доклад непосредственному руководителю о недостатках в работе охранных систем и оборудования: -до 3-х нарушений – 25 %; -от 3-х до 5-ти нарушений - 10 %; -5 более 5-ти нарушений – 0 % | 0 - 40 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг по направлению служебной деятельности | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 50 |
| ИТОГО: | | 300 |
| Сторож | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): 1-2 нарушения – 30 %; 3-4 нарушения - 15 %; 5 и более нарушений – 0 % | 0 - 50 |
| | Сохранность материальных ценностей, имущества Учреждения: - в течение месяца без происшествий -50%; - в течение месяца 1 и более происшествий -0% | 0 - 50 |
| | Осуществление пропуска сотрудников, посетителей, арендаторов, а также автотранспортных средств, согласно положения о пропускном режиме: до 100 человек в сутки (в течении работы комплекса) - 10%; от 100 до 500 человек в сутки (в течении работы комплекса) - 25%; от 500 и более человек в сутки (в течении работы комплекса) - 40% | 0 - 40 |
| | Соблюдение графика обходов территории (согласно утвержденных документов или складывающейся обстановки): 1-2 нарушения – 60 %; 2-3 нарушения – 30 %; 4 и более нарушений – 0 % | 0 - 80 |
| | Своевременное, качественное и правильное ведение служебной документации (журналы, отчеты и т.д.): - до 2-х журналов – 5 %; - от 3-х – до 4-х журналов – 10 %; - более 4-х журналов – 25 % | 0 - 25 |

| | | |
|------------------------------|---|------------|
| | Своевременное и правильное принятие мер реагирования на тревожную информацию, поступающую по каналам связи; от систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации; рамок металлодетектора; ручного металлодетектора, радиостанций, других приборов, используемых в работе, а также правильное и своевременное использование системы «Тревожной сигнализации»: - до 15 фактов – 10 %; - от 16 до 50 фактов – 20 %; - более 50 фактов – 30 % | 0 - 30 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 75 |
| ИТОГО: | | 350 |
| Специалист | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): 1 нарушение – 40 %; 2 нарушение - 30 %; 3 и более нарушений – 0 % | 0 - 50 |
| | Отсутствие не выполненных поручений руководства, не устраненных замечаний контрольно-надзорных органов, полученных в текущем году | 0 - 50 |
| | Своевременное выполнение работ по охране труда (инструктажи, обучения, обеспечение СИЗ, проведение СОУТ, подготовка документации и т.д.) и охране окружающей среды | 0 - 50 |
| | Своевременное и правильное выполнение работ по утилизации отходов, своевременная сдача деклараций и справок по охране окружающей среды | 0 - 50 |
| | Контроль за регистрацией, отправкой, хранением, сроками исполнения документов, заявок, предписаний надзорных и контролирующих органов, поручений руководителя | 0 - 50 |
| | Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности и информации в контролирующие органы | 0 - 50 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| | ИТОГО: | |
| Заведующий хозяйством | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 50 |
| | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): 1 нарушение – 40 %; 2 нарушение - 30 %; 3 и более нарушений – 0 % | 0 - 50 |
| | Отсутствие не выполненных поручений руководства по инвентаризации и ревизии, не устраненных замечаний | 0 - 60 |

| | | |
|---------------------------|---|------------|
| | контрольно-надзорных органов по выполнению требований СанПиН, полученных в текущем году | |
| | Отсутствие предписаний, актов, протоколов за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 0 - 40 |
| | Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств и исполнением оказываемых услуг | 0 - 50 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг | 0 - 100 |
| | Сохранение, развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, учет и сохранность материальных ценностей, своевременное списание товарно-материальных ценностей | 0 - 50 |
| | Своевременное обеспечение работников предметами хозяйственного обихода. Обеспечение контроля за надлежащим содержанием основных средств | 0 - 50 |
| | Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий на территории выставочного комплекса | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 550 |
| Плотник | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0-50 |
| | Организация и проведение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения: - изготовление макетов, ремонт конструкций в количестве от 3 до 5 – 50%; - изготовление макетов, ремонт конструкций в количестве от 1 до 3 – 30%; - изготовление макетов, ремонт конструкций в количестве от 1 до 2 – 20%. | 0-50 |
| | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат | 0-250 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0-200 |
| ИТОГО: | | 550 |
| Подсобный рабочий | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0-50 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний | 0-200 |
| | Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем Учреждения): - ремонт строений, ограждений, земляные работы объемом от 200 кв.м до 300 кв. м – 200%; - ремонт строений, ограждений, земляные работы объемом от 100 кв.м до 200 кв. м – 100%; - ремонт строений, ограждений, земляные работы объемом от 50 кв.м до 100 кв. м – 75%. | 0-200 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Уборщик территории | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны посетителей и других участников трудовой деятельности | 0-100 |

| | | |
|--|---|------------|
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний со стороны коллег и посетителей | 0-200 |
| | Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем Учреждения) | 0-50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 300 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Уборщик служебных и производственных помещений | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны посетителей и других участников трудовой деятельности | 0-100 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний со стороны коллег и посетителей | 0-200 |
| | Особый режим работы (связанный с обеспечением без аварийной, безотказной и бесперебойной работы систем Учреждения) | 0-50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 300 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0-50 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний со стороны коллег и посетителей | 0-200 |
| | Рациональность использования и сохранность вверенного имущества и рабочего инвентаря | 0-200 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Слесарь-сантехник | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0-50 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний со стороны коллег и посетителей | 0-200 |
| | Рациональность использования и сохранность вверенного имущества и рабочего инвентаря | 0-200 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Рабочий зеленого хозяйства | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0-50 |
| | Проведение работ по содержанию в чистоте клумб; оформление и сохранение целостного образа композиций | 0-100 |
| | Своевременность и оперативность выполнения хозяйственных работ: высадка и полив растений, обрезка кустов и деревьев, чистка мелких водоемов и т.д. | 0-150 |
| | Рациональность использования вверенных материальных ценностей (рабочий инвентарь, семена, коммунальные услуги и т.д.) | 0-100 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| ИТОГО: | | 500 |
| Рабочий по уходу за животными | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со | 0 - 200 |

| | | |
|--|--|------------|
| | <p>стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения, своевременная сдача отчетности и т.д.):</p> <p>1 нарушение – 100 %;</p> <p>2 нарушение – 50 %;</p> <p>3 и более нарушений – 0 %</p> | |
| | Рациональность использования и расходования вверенных материальных ценностей (рабочий инвентарь, корма, коммунальные услуги и т.д.) | 0 - 150 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 250 |
| ИТОГО: | | 600 |
| Механик | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): | 0 - 100 |
| | 1 нарушение – 75 %; | |
| | 2 нарушение - 50 %; | |
| | 3 и более нарушений – 0 % | |
| | Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности и списание товарно-материальных ценностей | 0 - 100 |
| | Своевременная и правильная подготовка необходимой документации для проведения закупки товаров, работ, услуг | 0 - 100 |
| | За простои по причине ремонта транспортного средства и прицепных устройств, агрегатов: | 0 - 50 |
| | 0-3 дня | 0-50 |
| | 3-5 дней | 0-40 |
| | 5-10 дней | 0-30 |
| | более 10 дней | 0-20 |
| Самостоятельное и оперативное разрешение спорных ситуаций с поставщиками | 0-50 | |
| Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 | |
| ИТОГО: | | 500 |
| Тракторист | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0 - 50 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний | 0-150 |
| | Рациональность использования и сохранность вверенного имущества и рабочего инвентаря; осуществление работ по мелкому ремонту транспортных средств | 0-200 |
| | Отсутствие замечаний по подготовке и своевременной сдаче путевых листов | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Водитель автомобиля | Отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны других участников трудовой деятельности | 0 - 50 |
| | Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний | 0-150 |

| | | |
|--|---|------------|
| | Рациональность использования и сохранность вверенного имущества и рабочего инвентаря; осуществление работ по мелкому ремонту транспортных средств | 0-200 |
| | Отсутствие замечаний по подготовке и своевременной сдаче путевых листов | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 200 |
| ИТОГО: | | 650 |
| Специалист по охране труда, охране окружающей среды | Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие не исполненных поручений руководителя, нарушений сроков выполнения поручений непосредственного руководителя и со стороны иных вышестоящих органов, а также приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения): 1 нарушение – 75 %; 2 нарушение - 50 %; 3 и более нарушений – 0 % | 0 - 100 |
| | Своевременное выполнение работ по охране труда (инструктажи, обучения, обеспечение СИЗ, проведение СОУТ, подготовка документации и т.д.) и охране окружающей среды | 0 - 150 |
| | Своевременное и правильное выполнение работ по утилизации отходов, своевременная сдача деклараций и справок по охране окружающей среды | 0 - 50 |
| | Выполнение дополнительного объема работ, по поручению непосредственного руководителя | 0 - 100 |
| | ИТОГО: | |

3.5. Уменьшение стимулирующей выплаты к базовому должностному окладу работника производится при наличии в деятельности работника следующих нарушений и недостатков:

| Наименование должности | Наименование нарушений и недостатков | Размер понижения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, % |
|------------------------|--|---|
| Все должности | При наличии обоснованных жалоб, замечаний со стороны посетителей, коллег, непосредственного руководителя, администрации учреждения, нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, установленных в учреждении локальных актов, норм и требований, невыполнение плановых показателей работы за отчетный период. | 0-100 |

Главный бухгалтер



Ю.В. Кальченко

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
и стимулировании работников
государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края
«Выставочный комплекс «Атамань»

**Критерии для установления размера премирования работников
государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края
«Выставочный комплекс «Атамань»
по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)**

| Наименование структурного подразделения (должности) | Критерии | Размер премии, % |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель директора | 1. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 2. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций | 10-100 |
| | 3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное выполнение поручений и приказов руководителя учреждения | 10-100 |
| | 4. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 5. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Главный бухгалтер | 1. Своевременное и качественное выполнение плана работ в соответствии с инструкцией по ведению бухгалтерского учета, исполнение бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отсутствие просроченной кредиторской задолженности, соблюдение сроков перечисления заработной платы работников | 10-100 |
| | 2. Систематическое повышение квалификации по внедрению новых компьютерных программ, систематическое повышение квалификации в части законодательства о бухгалтерском учете и налогообложении | 10-100 |
| | 3. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ, создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | 10-50 |
| | 4. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, разработка программ, положений, подготовка экономических расчетов | 10-100 |
| | 5. Своевременное выполнение работы на высоком профессиональном уровне и загруженность работника | 10-100 |

| | | |
|--|---|---|
| | 6. Уровень подготовленности работника (специальное образование, стаж, отсутствие замечаний) | 10-100 |
| | 7. Степень самостоятельности и ответственности (качественно выполняемая работа без переделок) | 10-100 |
| | 8. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Отдел организационно-правовой и кадровой работы | | |
| Начальник отдела | 1. Правовой анализ всех документов учреждения, оценка и управление правовым риском, владение специальными знаниями, необходимыми для успешного выполнения профессиональной деятельности | 30-100 |
| | 2. Своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка программ, положений, соблюдение сроков статистической и иной отчетности | 10-100 |
| | 3. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций, инициативность, применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 4. Качественная подготовка договорной документации учреждения и высокая исполнительная дисциплина, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 30-100 |
| | 5. Стремление к высоким результатам своей профессиональной деятельности | 10-100 |
| | 6. Ведение дел в суде | 10-100 |
| | 7. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ, создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | 10-50 |
| | 8. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Юрискон- сульт | 1. Правовой анализ всех документов учреждения, оценка и управление правовым риском, владение специальными знаниями, необходимыми для успешного выполнения профессиональной деятельности | 30-100 |
| | 2. Своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 3. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций, инициативность, применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Качественная подготовка договорной документации учреждения и высокая исполнительная дисциплина, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 30-100 |
| | 5. Стремление к высоким результатам своей профессиональной деятельности | 10-100 |
| | 6. Ведение дел в суде | 10-100 |
| | 7. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, делопроизводитель | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков статистической и иной отчетности | 10-100 |
| | 3. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ, создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | 10-50 |
| | 4. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 5. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 6. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Отдел финансово-экономической работы, учета и отчетности | | |
| Ведущий бухгалтер, бухгалтер, старший кассир, кассир билетный | 1. Своевременное и качественное выполнение плана работ в соответствии с инструкцией по ведению бухгалтерского учета, исполнение бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отсутствие просроченной кредиторской задолженности, соблюдение сроков перечисления заработной платы работников | 10-100 |
| | 2. Систематическое повышение квалификации по внедрению новых компьютерных программ, систематическое повышение квалификации в части законодательства о бухгалтерском учете и налогообложении | 10-100 |
| | 3. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ, создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | 10-50 |
| | 4. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, разработка программ, положений, подготовка экономических расчетов | 10-100 |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | 5. Своевременное выполнение работы на высоком профессиональном уровне и загруженность работника | 10-100 |
| | 6. Уровень подготовленности работника (специальное образование, стаж, отсутствие замечаний) | 10-100 |
| | 7. Степень самостоятельности и ответственности (качественно выполняемая работа без переделок) | 10-100 |
| | 8. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Начальник отдела, экономист | 1. Своевременное и качественное выполнение плана работ в соответствии с инструкцией по ведению бухгалтерского учета, исполнение бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отсутствие просроченной кредиторской задолженности, соблюдение сроков перечисления заработной платы работников | 10-100 |
| | 2. Систематическое повышение квалификации по внедрению новых компьютерных программ, систематическое повышение квалификации в части законодательства о бухгалтерском учете и налогообложении | 10-100 |
| | 3. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ, создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | 10-50 |
| | 4. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, разработка программ, положений, подготовка экономических расчетов | 10-100 |
| | 5. Своевременное выполнение работы на высоком профессиональном уровне и загруженность работника | 10-100 |
| | 6. Уровень подготовленности работника (специальное образование, стаж, отсутствие замечаний) | 10-100 |
| | 7. Степень самостоятельности и ответственности (качественно выполняемая работа без переделок) | 10-100 |
| | 8. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Хозяйственно-технический отдел | | |
| Начальник отдела, | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, | 10-100 |

| | | |
|--|--|---|
| инженер по технической эксплуатации и обслуживанию инженерных сетей и сооружений | своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | |
| | 2. Соблюдение финансовой дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность организации работы по устранению последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Заведующий хозяйством, специалист, специалист по охране труда, охране окружающей среды | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Соблюдение финансовой дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Внесение предложений по улучшению и оптимизации работы | 10-50 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Плотник | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов | 10-100 |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | руководителя | |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Подсобный рабочий | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Уборщик территории | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Уборщик служебных и производственных помещений | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Содержание в надлежащем порядке электрического оборудования, проверка электрических сетей и аппаратуры в целях борьбы с потерями электрической энергии, качественное проведение текущего ремонта электрических сетей и электрического оборудования и исправление всех мелких повреждений | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Своевременная и качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 5. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения правил эксплуатации электрооборудования | 10-50 |
| | 6. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 7. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | 8. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 9. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 10. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Слесарь-сантехник | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Содержание в надлежащем порядке сантехнического оборудования, соблюдения графиков проверки водопроводной, канализационной системы в целях борьбы с утечками воды, обеспечение их изоляции и утепления | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Рабочий зеленого хозяйства | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | срочных работ и мероприятий | ми размерами не ограничивается |
| Рабочий по уходу за животными | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Механик | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная и качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Тракторист | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Водитель автомобиля | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 7. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 8. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Сотрудник службы безопасности | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и | 10-100 |

| | | |
|--|--|---|
| | методов организации труда | |
| | 5. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 6. Выявление нарушений пропускного режима | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Сторож | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 3. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 4. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 5. Выявление нарушений пропускного режима | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Специалист по пожарной безопасности, ГО и ЧС | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Своевременная и качественная подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения правил гигиены и санитарии, пожарной безопасности, охраны труда и других норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при | 10-100 |

| | | |
|---|--|---|
| | выполнении работы | |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Электромонтер по ремонту аппаратуры и устройств связи | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Соблюдение своевременной и качественной подготовка отчетности, соблюдение сроков отчетности, разработка программ, положений | 10-100 |
| | 3. Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и новому туристическому сезону | 10-100 |
| | 4. Отсутствие предписаний, актов, протоколов, замечаний за нарушения норм, регламентирующих трудовую деятельность | 10-50 |
| | 5. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 6. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы | 10-100 |
| | 7. Своевременность устранения последствий после ухудшения погодных условий, аварий и т.д. | 10-100 |
| | 8. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 9. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Отдел культурно-досуговой и экскурсионной работы | | |
| Начальник отдела | 1. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 2. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, соблюдение финансовой дисциплины, своевременная и качественная подготовка договорной и отчетной документации, соблюдение сроков отчетности | 10-100 |
| | 3. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций | 10-100 |
| | 4. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения | 10-100 |
| | 5. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 6. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | макс. размерами не ограничивается |

| | | |
|---|--|---|
| Методист | 1. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины | 10-100 |
| | 2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации мероприятий | 10-100 |
| | 3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное выполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 4. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 5. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 6. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 7. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Экскурсовод | 1. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 2. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины | 10-100 |
| | 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных приемов, форм и методов ведения экскурсий, пополнение «экскурсионного портфеля», разработка методических рекомендаций по ведению экскурсионной деятельности, применительно к специфике учреждения; | 10-100 |
| | 4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное выполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 5. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 6. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Культурорганизатор, администратор, специалист по связям с общественностью | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное выполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей | 10-100 |
| | 3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 4. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 5. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Механик по обслуживанию звуковой техники | 1. Содержание в образцовом состоянии оборудования, его техническое обслуживание и устранение неисправностей, не требующих специальной подготовки | 10-100 |
| | 2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 10-100 |
| | 3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя Работа с ансамблем. Участие в погрузо-разгрузочных работах. Участие в проведении мероприятий. | 10-100 |
| | 4. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 5. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |
| Маляр по отделке декораций, смотритель музейный | 1. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 2. Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей | 10-100 |
| | 3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя | 10-100 |
| | 4. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов | 10-50 |
| | 5. Выполнение и перевыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения, расширение спектра платных услуг, повышение посещаемости учреждения | 10-100 |
| | 6. Участие в течение месяца в выполнении особо важных и срочных работ и мероприятий | максимальными размерами не ограничивается |

Главный бухгалтер



Ю.В. Кальченко

Приложение № 3
к Положению об оплате труда и стимулировании
работников государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края
"Выставочный комплекс "Атамань"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по выполнению критериев эффективности и результативности работы работников
для установления размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

(структурное подразделение)

(отчетный период)

| № п/п | Наименование критерия | Выполнение (да/нет/частично) | Размер надбавки, % | | Примечание |
|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| | | | плановое значение | предложение | |
| ФИО, должность | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ИТОГО | | | | | |
| ... | Наличие обоснованных жалоб, замечаний со стороны посетителей, коллег, непосредственного руководителя, администрации учреждения, нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, установленных в учреждении локальных актов, норм и требований, невыполнение плановых показателей работы за отчетный период | | 0-100% | 0 | |

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Положению об оплате труда и стимулировании
работников государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края
"Выставочный комплекс "Атамань"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по выполнению критериев для установления размера премирования работников
ГАУК КК "Выставочный комплекс "Атамань" по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)

структурное подразделение _____

(отчетный период) _____

| № п/п | Наименование критерия | Выполнение (да/нет/частично) | Размер надбавки, % | | Примечание |
|----------|-----------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| | | | плановое значение | предложение | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)