

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛЫЙ АТЛЫМ**  **Октябрьского района**  **Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 11 | » | Ноября | 20 | 14 | г. |  | № | 174 |
| с. Малый Атлым | | | | | | | | | | |

О порядке установления оклада и премиальных

выплат руководителю муниципального

казенного учреждения «Центр культуры и

библиотечного обслуживания»

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Малый Атлым от 12.05.2014 № 102 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «»Центр культуры и библиотечного обслуживания:

1. Утвердить Порядок установления оклада и премиальных выплат руководителю муниципального казенного учреждения «Центр культуры и библиотечного обслуживания», согласно приложению.

2. . Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации сельского поселения Малый Атлым.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Андрушкевич С.И..

Главы сельского поселения Малый Атлым С. В. Дейнеко

Приложение

к постановлению

от «» 2014 года №

Порядок установления оклада и премиальных выплат руководителю муниципального казенного учреждения «Центр культуры и библиотечного обслуживания (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует порядок установления должностных окладов, выплат, способствующих развитию кадрового потенциала, поощряющих эффективные стили управления, приводящие к развитию ресурсов муниципального учреждения культуры и значимым результатам его работы.

1.2. Положение определяет:

- порядок установления должностных окладов;

- перечень премиальных выплат и порядок их установления.

1.3. Размер оклада и премиальных выплат (далее – премия) руководителю муниципального учреждения культуры (далее – руководитель учреждения) утверждается распоряжением администрации сельского поселения Малый Атлым (далее – администрация):

- должностной оклад на основании подписанного сторонами трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с руководителем учреждения;

- премия по результатам работы за месяц на основании решения Комиссии по оценке эффективности деятельности руководителей муниципального казенного учреждения «Центр культуры и библиотечного обслуживания» (далее – Комиссия);

- премия по результатам работы за год и единовременная выплата за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений, к юбилейным датам и праздничным дням по представлению администрации.

1. Порядок установления оклада руководителю учреждения

2.1. Оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (без учета компенсационных и иных выплат), и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

2.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. При определении размера оклада также учитывается наличие у руководителя ведомственных наград, государственных наград и почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наличие ученой степени и ведомственных знаков отличия Российской Федерации по одному из оснований, имеющему большее значение.

2.3. Определение размера оклада руководителю учреждения осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Оклад руководителю устанавливается на календарный финансовый год. Учреждение в срок не позднее 31 декабря текущего года представляет в администрацию расчет средней заработной платы основного персонала для определения размера оклада руководителя учреждения на очередной календарный финансовый год в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему порядку). Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

2.3.2. Размер оклада руководителю учреждения определяется следующим образом:

- 1,5 размера к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения;

- 2 размера к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения;

- 2,5 размера к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения;

- 3 размера к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения.

2.3.3. Размер оклада руководителю учреждения устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, а также при соответствии следующим показателям:

1,5 - в случае соответствия требованиям уровню квалификации и профессиональной подготовке и при стаже работы в сфере культуры не менее 3 лет, при наличии ведомственных наград по профилю деятельности (Почетная грамота отдела культуры администрации Октябрьского района, Благодарственное письмо отдела культуры администрации Октябрьского района).

2 – в случае соответствия требованиям уровню квалификации и профессиональной подготовке и при стаже работы в сфере культуры не менее 10 лет в сфере культуры при наличии ведомственных наград (по профилю деятельности), наличие в структуре учреждения филиалов и структурных подразделений;

2,5 – наличие наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственных знаков отличия Российской Федерации или ученой степени «Кандидат наук» (по профилю деятельности);

3 - наличие государственных наград и почетных званий Российской Федерации, ученой степени «Доктор наук» (по профилю деятельности).

Увеличение размера оклада руководителю учреждения на 0,5 размера зависит от обеспеченности средствами по фонду оплаты труда за исключением фонда стимулирования, предусмотренному на текущий финансовый год по учреждению.

2.4. В срок не позднее 25 января следующего года главный специалист по архиву, кадрам, на основании распоряжения администрации, оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору с руководителем учреждения с указанием в условиях оплаты труда размера оклада и иных выплат, после чего направляется на подписание руководителю учреждения.

3. Порядок установления и условия премиальных выплат

руководителю учреждения

3.1. Перечень премиальных выплат руководителю учреждения по результатам деятельности учреждения:

3.1.1. Премия по результатам работы за месяц;

3.1.2. Премия по результатам работы за год;

3.1.3. Единовременная выплата:

- к юбилейным, праздничным датам;

- за особые достижения или выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

3.2. Премия по результатам работы за месяц руководителю учреждения устанавливается с учетом результатов деятельности учреждения, в том числе за качественное и своевременное исполнение функциональных обязанностей руководителя, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности. Установление размера премии по результатам работы за месяц производится 1 раз в календарном финансовом году на период с 01 января по 31 декабря текущего года по результатам отчетного года в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения (приложении № 2 к настоящему порядку).

3.3. Премия по результатам работы за месяц руководителям учреждений на 2014 год устанавливается по результатам деятельности учреждения за 2013 год.

3.4. Премия по результатам работы за месяц руководителю учреждения производится за фактически отработанное время в календарном месяце в соответствии с настоящим Порядком. Фактически отработанное время для расчета размера постоянных выплат определяется согласно табелю учета рабочего времени.

3.5. Порядок установления премии по результатам работы за месяц руководителю учреждения:

3.5.1. Руководитель учреждения представляет в администрацию материалы об эффективности деятельности в соответствии с параметрами и критериями, указанными в приложении № 2 к настоящему Порядку, не позднее 31 января следующего за отчетным годом. Материалы, представленные руководителем учреждения, анализируются специалистами администрации, и вместе с заключением передаются в Комиссию. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных. Максимальное количество по разделам составляет 170 баллов и составляет 50% премии. Перевод баллов по критериям в процент премии по результатам работы за месяц руководителю учреждения определяется по шкале перевода согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.5.2. Решение об установлении размера премии по результатам работы за месяц руководителю учреждения, выносится Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, которое оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии с приложением материалов направляется заместителю главы сельского поселения. В течение десяти дней после заседания Комиссии издается распоряжение об установлении размера премии по результатам работы за месяц руководителю учреждения. В адрес руководителя учреждения направляется распоряжение, с приложением выписки из решения Комиссии об установлении размера премии по результатам работы за месяц.

3.5.3. В случае несогласия с решением Комиссии руководитель учреждения направляет заместителю главы заявление о пересмотре размера ежемесячного премирования с документальным обоснованием. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности предоставляемых руководителем учреждения материалов.

3.6. Порядок выплаты ежемесячной премии:

3.6.1. Ежемесячно до 25 числа текущего месяца руководитель учреждения представляет в администрацию справку (приложение № 4 к настоящему Порядку) для определения подтверждения установленного размера ежемесячного премирования по итогам работы за месяц. В течение календарного года размер премии по итогам работы за месяц может быть уменьшен в связи с допущенными упущениями при выполнении функциональных обязанностей руководителем. Не позднее 30 числа текущего месяца справка направляется в учреждение с содержанием размера выплаты, причины её уменьшения, и являются основанием для начисления выплаты.

3.6.2. Перечень упущений, за которые может быть уменьшен размер выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера выплаты) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение должностных обязанностей (необеспечение муниципальным учреждением: эффективного выполнения муниципального задания; целевого использования финансовых средств бюджета сельского поселения Малый Атлым; своевременной уплаты в полном объеме всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты всех уровней; и др.) | До 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение или невыполнение планов работы учреждения, планов, приказов, решений и поручений администрации | До 100 % |
| 3. | Невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и производственных инструкций; правил внутреннего трудового распорядка | До 100 % |
| 4. | Нарушение сроков предоставления установленной отчетности; предоставление отчетов содержащих недостоверные сведения | До 100 % |
| 5. | Отсутствие контроля за деятельностью структурных подразделений, отдельных работников учреждения, повлекшего грубые нарушения в работе учреждения | До 50% |
| 6. | Наличие жалоб, обращений в адрес учредителя. | ДО 50% |

3.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии оценки эффективности работы учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений учреждений не чаще одного раза в год.

3.8. Порядок и условия премиальных выплат руководителю учреждения по результатам работы за год:

3.8.1. Выплата премии по результатам работы за год руководителю учреждения производится на основании распоряжения администрации не позднее 31 декабря текущего года за счет средств бюджета учреждения. Размер премии определяется Комиссией.

3.8.2. Премия выплачивается руководителю учреждения за фактически отработанное время в календарном году. В отработанное время в календарном году для расчета премии включаются периоды нахождения руководителя учреждения на переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, а также время работы по табелю рабочего времени.

3.9. Порядок и условия единовременной премии за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений; к юбилейным датам и праздничным дням;

3.9.1. Выплата единовременной премии руководителю учреждения производится в соответствии с распоряжением администрации:

- к юбилейным и праздничным дням;

- за особые достижения или выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

3.9.2. Размер единовременной премии определяется Комиссией и не может составлять более 50 % от должностного оклада руководителя. Единовременная премия выплачивается за счет средств бюджета учреждения за исключением:

- руководителей, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы свыше 30 дней;

- руководителей, имеющих неснятое дисциплинарное взыскание.

- в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 10 статьи 77 (за исключением п.2 статьи 83); статьёй 278 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.10. Премия не выплачивается руководителю учреждения по причинам:

- прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 10 статьи 77 (за исключением п.2 статьи 83); статьёй 278 Трудового кодекса Российской Федерации;

- при наличии неснятого дисциплинарного взыскания в виде выговора.

3.11. Размер премии по результатам работы за год руководителю учреждения может быть уменьшен за упущения, перечисленные в подпункте 3.5.2. настоящего положения.

3.12. Основанием для определения размера премий, указанных в п. 3.7, 3.8. настоящего Порядка является письменное обоснование о наличии средств по фонду оплаты труда, подписанное руководителем учреждения, главным бухгалтером и согласованное с администрацией.

3.13. Премия по результатам работы за год единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений к юбилейным датам и праздничным дням учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение № 1

к «Порядку установления

оклада и премиальных выплат руководителю

муниципального казенного учреждения «»Центр культуры

и библиотечного обслуживания»

Расчет среднемесячной заработной платы работников, относимых к основному персоналу учреждения, для определения заработной платы руководителя учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение культуры | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование должности основного персонала, учитываемого при определении оклада руководителя | | ФИО работника | Фактическая заработная плата за 20\_\_\_ год (всего за 12 месяцев) | Количество рабочих дней в месяц (с учетом выходных и праздничных дней) | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Норма (количество дней в месяце) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчет среднемесячной численности работников | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расчет среднемесячной заработной платы основного персонала | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Должностной оклад руководителя | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1,5 кратный размер | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 кратный размер | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2,5 кратный размер | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 кратный размер | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Директор учреждения |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата заполнения |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к «Порядку установления

оклада и премиальных выплат руководителю

муниципального казенного учреждения

«Центр культуры и библиотечного обслуживания»

Параметры и критерии оценки эффективности деятельности руководителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | | Показатель измерения | Диапазон значений (в баллах) | | Периодичность изменения | | Источник информации |
| 1. Управленческие критерии | | | | | | | | |
| 1.1. | Наличие актуальной системы перспективных и стратегических документов (перспективного плана работы; стратегии, концепции развития учреждения, отдельных направлений деятельности и т.п.) | | - Наличие всех звеньев системы  - Наличие отдельных звеньев, отсутствие связей между ними  - Отсутствует | 10  5  0 | | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, утвержденные документы |
| 1.2. | Наличие актуальной системы организационно- технологической документации (локальные нормативные акты учреждения: положения о структурных подразделениях, комиссиях, инструкции и т.п.) | | - Наличие всех звеньев системы  - Наличие отдельных звеньев, отсутствие связей между ними  - Отсутствует | 10  5  0 | | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, утвержденные документы |
| 1.3. | Состояние финансово-хозяйственной деятельности | | - Целевое, своевременное использование бюджетных средств; отсутствие недостачи при проведении проверок, инвентаризаций; отсутствие кредиторской задолженности, своевременное предоставление отчетов  - Незначительные отклонения при использовании бюджетных средств; редкие (эпизодические) факты несвоевременного предоставления отчетов  - Выявление фактов нецелевого, несвоевременного использования бюджетных средств; недостача при проведении проверок, инвентаризаций; наличие кредиторской задолженности, систематическое несвоевременное предоставление отчетов | 10  5  0 | | годовая | | Акты проверок финансово- хозяйственной деятельности учреждения, отчеты по финансово-хозяйственной деятельности, выписки из реестров, акты инвентаризаций имущества, справки финансово-экономических служб отдела культуры |
| 1.4. | Привлечение внебюджетных средств (гранты, премии, полжертвования, доходы от платных услуг и т.п.) | - Выполнение плана по платным услугам и привлечение грантов, премий, средств депутатов  - выполнение плана по платным услугам, привлечение внебюджетных средств  -не выполнение плана по платным услугам | | 10  5  0 | годовая | | Сметы доходов и расходов внебюджетных средств, выписки из реестров, документы, подтверждающие факты получения грантов, премий и т.п. | |
| Всего максимальное количество баллов: 40 | | | | | | | | |
| 2. Технико-технологические критерии | | | | | | | | |
| 2.1. | Соответствие требованиям безопасности (санитарно-эпидемиологической, пожарной, террористической, биологической и т.п.) | -Отсутствие предписаний  - Наличие предписаний с устранением в сроки, указанные в актах  - Систематические предписания | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие выполнение предписаний | |
| 2.2. | Наличие системы контроля за состоянием здания(ий), систем инженерно-технического обеспечения | -Система планов и отчетов по мероприятиям по контролю за состоянием здания (ий), акты контрольных мероприятий, принятие мер по устранению выявленных проблем  -Единичные мероприятия по контролю за состоянием здания (ий), акты контрольных мероприятий, разовые факты принятия мер по устранению выявленных проблем  -Отсутствие системных и единичных мероприятий | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 2.3. | Наличие и реализация политики энергоэффективности | - Система работы, представленная планами работы, актами контрольных мероприятий, приказами, подтверждающими документами  - Единичные мероприятия  - Отсутствие системных и единичных мероприятий | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 2.4. | Наличие и функционирование системы нормирования труда, норм времени, выработки и др. | -Наличие всех звеньев, подтверждающих планирование объема работы на основе нормирования  - Наличие отдельных звеньев, подтверждающих планирование объема работы на основе нормирования  - Отсутствие всех звеньев нормирования | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| Всего максимальное количество баллов: 40 | | | | | | | | |
| 3 | Организационные критерии |  | |  |  | |  | |
| 3.1. | Состояние информатизации учреждения | - Наличие сайта, планов, концепций информатизации, осуществление координационной деятельности по отношению к муниципальным учреждениям, предоставление автоматизированных услуг пользователям, автоматизация большинства процессов учреждения  - Наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области информатизации  - Отсутствие всех звеньев | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 3.2. | Состояние научно-методической деятельности | - Наличие планов, концепций деятельности, отчетов, методических публикаций и изданий, осуществление координационной деятельности по отношению к муниципальным учреждениям, поселений, проведение методических мероприятий  - Наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области научно-методической деятельности  - Отсутствие всех звеньев | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 3.3. | Культурно-просветительские учреждения Состояние деятельности в вопросах комплектования, учета, хранения, обеспечения сохранности фондов (для музеев, библиотек) | - Наличие планов, концепций деятельности, отчетов, осуществление координационной деятельности по отношению к муниципальным учреждениям поселений  - Наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области научно-методической деятельности  - Отсутствие всех звеньев | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| Культурно-досуговые учреждения Состояние деятельности в вопросах организации культурно-массовых мероприятий (для учреждений культурно-досугового типа) |
| Всего максимальное количество баллов: 30 | | | | | | | | |
| **4. Социальные критерии** | | | | | | | | |
| 4.1. | Удовлетворенность пользователей услугами, предоставляемыми учреждением, их качеством | - Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных)  -Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования- менее 60% опрошенных)  - Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – менее 50% опрошенных) | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 4.2. | Формирование позитивного имиджа учреждения в СМИ | - Наличие системы работы со СМИ, мониторинга СМИ, совместных проектов  - Наличие отдельных звеньев работы  - Отсутствие работы в этом направлении | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 4.3. | Состояние кадровой политики | - Наличие системы работы с кадрами, подтверждаемой локальными документами, планами работы, показателями повышения квалификации сотрудников, подтверждение удовлетворенности сотрудников учреждения своей работой  - Наличие отдельных элементов работы с кадрами, подтверждение невысокой удовлетворенности сотрудников учреждения своей работой  - Отсутствие системы работы, подтверждение неудовлетворенности сотрудников учреждения своей работой | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 4.4. | Соответствие условий охраны труда в учреждении нормативным требованиям | - Наличие системы работы по аттестации рабочих мест улучшению условий труда, выполнению требований трудового законодательства, санитарно-эпидемиологических стандартов  - Наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области охраны труда  - Отсутствие работы в этом направлении | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 4.5. | Система социального партнерства | - Наличие системы работы с партнерами, партнерских соглашений о сотрудничестве, совместных планов работы, фактов, подтверждающих эту деятельность  - Наличие отдельных звеньев работы с партнерами  - Отсутствие работы в этом направлении | | 10  5  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| 4.6. | Морально – психологический климат в учреждении | - Отсутствие жалоб, обращений со стороны работников учреждения, потребителей муниципальных услуг в адрес учреждения, администрации, Департамент культуры ХМАО – Югры, губернатора ХМАО – Югры  - наличие фактических обращений (жалоб) | | 10  0 | годовая | | Информационно-аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка и т.п. | |
| Всего максимальное количество баллов: 60 | | | | | | | | |
| ИТОГО 170 | | | | | | | | |

Приложение № 3

к «Порядку установления

оклада и премиальных выплат руководителю

муниципального казенного учреждения «Центр культуры

и библиотечного обслуживания»

**Шкала перевода баллов регулярных выплат**

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Процент регулярных выплат |
| 1 - 60 | 10 |
| 61 – 80 | 20 |
| 81 – 121 | 30 |
| 121 – 161 | 40 |
| 161 - 170 | 50 |

Приложение № 4

к «Порядку установления

оклада и премиальных выплат руководителю

муниципального казенного учреждения «Центр культуры

и библиотечного обслуживания»

Заместитель главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Андрушкевич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

СПРАВКА НА ВЫПЛАТУ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ

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

название муниципального учреждения культуры

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Ф.И.О. | Занимаемая  должность | Установленный  размер  ежемесячной  премии | %  снижения | Размер  ежемесячной премии после её снижения | Причина снижения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя)