

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2017

с. Богучаны

№ 1132-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры Богучанского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 №651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», постановлением администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры», руководствуясь статьями 7, 8, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Богучанского района:

1.1. Постановление администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1187-п «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района»;

1.2. Постановление администрации Богучанского района от 24.09.2014 № 1207-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1187-п «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района»;

1.3. Постановление администрации Богучанского района от 13.05.2015 № 480-п «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района от 23.09.2013 № 1187-п»;

1.4. Постановление администрации Богучанского района от 30.12.2016 № 1005-п «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района от 23.09.2013 № 1187-п»;

1.5. Постановление администрации Богучанского района от 26.01.2017 № 61-п «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района от 23.09.2013 № 1187-п».

2. Утвердить положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» в новой редакции, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В.Илиндееву.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2017 года.

И.о. Главы Богучанского района

А.Ю. Машинистов

Приложение к
Постановлению администрации
Богучанского района
от 11.10.2017 № 1132-п

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры
Богучанского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных и казенных учреждений, утвержденным постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры, утвержденным постановлением администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1130-п и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» (далее – работники).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

условия выплат единовременной материальной помощи.

1.3. Условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района» (далее – Учреждение), определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением №1 к настоящему Положению. Установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.1.1. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учетом классности в следующих размерах:

- первый класс – на 25 процентов;

- второй класс – на 10 процентов.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

надбавка за продолжительность непрерывной работы;

за работу в сельской местности.

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются руководителями Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере до 12 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

3.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается водителям Учреждения в размере 50 процентов к должностному окладу.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Надбавка за продолжительность непрерывной работы (далее – по тексту настоящего пункта - надбавка) выплачивается следующим специалистам: руководителю, заместителю начальника, начальнику отдела кадров, начальнику технологического отдела, главный специалист по делопроизводству, ведущий специалист по кадрам, бухгалтер (главный, заместитель главного, ведущий, бухгалтер-ревизор), экономист (главный, ведущий), программист (ведущий), юрисконсульт, специалист по охране труда, секретарь руководителя, в зависимости от стажа работы. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, засчитывается время работы в учреждениях бюджетной сферы, независимо от перерыва в работе.

3.5.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

- при стаже работы от 1 до 5 лет-10 процентов;
- при стаже работы от 5 до 10 лет-15 процентов;
- при стаже работы от 10 до 15 лет-20 процентов;
- при стаже работы свыше 15 лет-30 процентов.

3.5.2. Основанием для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

3.6. Работникам учреждения осуществляется выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, согласно перечню должностей (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.7. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения, по решению руководителя, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты: за квалификационную категорию; за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы;

персональная доплата при предоставлении ежегодного отпуска.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых Учреждением услуг, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в деятельности Учреждения.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и персональной доплаты при предоставлении ежегодного отпуска, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально и на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложениям 5-8 к настоящему Положению.

4.7. Персональные выплаты устанавливаются:

4.7.2. За сложность, напряженность и особый режим работы: работникам учреждения, до 100% должностного оклада, ставки заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.7.3. Персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, устанавливается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.7.5. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Размер заработной платы для расчета региональной выплаты равен минимальной заработной плате в Богучанском районе, устанавливаемой региональным соглашением.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

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

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

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

4.8. Выплаты по итогам работы, осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

4.8.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом в отношении:

работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей отделов Учреждения;

работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.8.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Установление выплат стимулирующего характера, осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения:

руководителям структурных подразделений Учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и персональной доплаты при предоставлении ежегодного отпуска устанавливается в абсолютном размере (включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.) в соответствии с балльной оценкой, в следующем порядке.

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

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^{i=n} (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}})}{\text{SUM } B},$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

4.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложениями 6-9 к настоящему Положению.

4.12. Персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется: руководителю Учреждения, заместителю начальника, главному специалисту по делопроизводству, экономисту (главному, ведущему), бухгалтеру (главному, заместителю главного, бухгалтеру-ревизору, ведущему), начальнику отдела кадров, ведущему специалисту по кадрам, начальнику технологического отдела, программисту (ведущему), юрисконсульту, специалисту по охране труда, секретарю руководителя.

4.13. Размер персональной доплаты, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, составляет не более двух окладов в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Право на получении персональной доплаты, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, возникает у работника не ранее, чем по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

В случае, если работник отработал у работодателя менее 12 месяцев, размер доплаты рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера .

6.1. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения с учетом отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей Учреждения в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

6.3. Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Учреждения, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.4. Группа по оплате труда руководителя Учреждения устанавливается администрацией Богучанского района и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения утвержден постановлением администрации Богучанского района № 720-п от 30.05.2012.

6.6. Размеры должностных окладов заместителю руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

6.7. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.8. Руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы;

персональная доплата при предоставлении ежегодного отпуска.

6.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения согласно приложению № 9 к настоящему Положению и осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере:

до 160 процентов от оклада (должностного оклада) - руководителю Учреждения;

до 120 процентов от оклада (должностного оклада) - заместителю руководителя Учреждения;

до 70 процентов от оклада (должностного оклада) - главному бухгалтеру.

6.10 Персональные выплаты устанавливаются руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения:

работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности, в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за сложность, напряженность и особый режим работы:

до 100%.

6.11. Выплаты по итогам работы осуществляются в виде премирования в пределах фонда оплаты труда:

1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя, заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем, заместителем руководителя Учреждения и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

2. Оценка выполнения показателей работы руководителя Учреждения осуществляется администрацией Богучанского района с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

3. Оценка выполнения показателей работы заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера осуществляется руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

4. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада). По итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

6.12. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, персональная доплата при предоставлении ежегодного отпуска и выплаты по итогам работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.13. Количество должностных окладов с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителю Учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера, установлены в приложении № 5 к настоящему Положению

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

6.14. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения, руководителю Учреждения распоряжением администрации Богучанского района.

6.15. Руководителю Учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V настоящего Положения.

6.16. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) в размере, не превышающем размера:

- руководитель – 1,6;
- заместитель руководителя – 1,6;
- главный бухгалтер – 1,6.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с «01» июля 2017 года.

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района от «11» октября 2017 №1132-п

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2857
2 квалификационный уровень	3013
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3170
2 квалификационный уровень	3484
3 квалификационный уровень	3828
4 квалификационный уровень	4831
5 квалификационный уровень	5457
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	3484
2 квалификационный уровень	3828
3 квалификационный уровень	4202
4 квалификационный уровень	5051
5 квалификационный уровень	5897
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	6338
2 квалификационный уровень	7343
3 квалификационный уровень	7907

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2454
2 квалификационный уровень	2572
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня "	
1 квалификационный уровень	2857
2 квалификационный уровень	3484
3 квалификационный уровень	3828
4 квалификационный уровень	4612

Приложение № 2 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района
от «11» октября 2017 №1132-п

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИОННОГО
ХАРАКТЕРА «ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ В РАЗМЕРЕ 25 ПРОЦЕНТОВ ОТ ОКЛАДА
(ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

Наименование должности
МКУ «Управление культуры Богучанского района»
Начальник
Заместитель начальника
Начальник отдела кадров
Начальник технологического отдела
Главный бухгалтер
Главный экономист
Заместитель главного бухгалтера
Главный специалист по делопроизводству
Ведущий экономист
Ведущий бухгалтер
Ведущий специалист по кадрам
Ведущий программист
Программист
Экономист
Специалист по охране труда
Юрисконсульт
Бухгалтер
Бухгалтер-ревизор

Приложение № 3 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление

культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района
от «11» октября 2017 №1132-п

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ

Показатели	Группа по оплате труда руководителя Учреждения			
	I	II	III	IV
Количество обслуживаемых учреждений (юридических лиц)	свыше 15	10-15	6-9	1-5

Приложение № 4 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района
от «11» октября 2017 №1132-п

КОЛИЧЕСТВО СРЕДНИХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С УЧЕТОМ
ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Учреждение	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников персонала Учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
	1	2	3	4	5
1.	МКУ «Управление культуры Богучанского района»	3,0-5,0	2,5-2,9	2,0-2,4	1,5-1,9

Приложение № 5 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района
от «11» октября 2017 №1132-п

КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ
ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ
УЧРЕЖДЕНИЯ, В ГОД

№ п/п	Учреждения	Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении
----------	------------	---

		объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, в год
1	2	3
1	МКУ «Управление культуры Богучанского района»	21,6

Приложение № 6 к положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от «11» октября 2017 №1132-п

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный год)	1. Централизованная бухгалтерия	
	1.1. Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	2
	1.2. Привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	2
	1.3. Разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением	2
	1.4. Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	3
	1.5. Превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	3
	1.6. Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной отчетности -бухгалтерской; -налоговой; -статистической	6
	1.7. Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов муниципальных заданий и планов ФХД в Финансовое Управление администрации Богучанского района	6
	2. Отдел кадров	
	2.2. Правовое и нормативно-методическое регулирование кадрового и общего делопроизводства	2
	2.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией; формирование стабильно работающего коллектива, создание кадрового резерва на замещение должностей	2
	2.4. Подготовка документов, включая документы особой важности и сложности	6
	2.5. Выполнение функций по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя учреждения	2
	2.6. Формирование дел и передача их в архив учреждения	2
	3. Начальник технологического отдела	
	3.1. Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	2
	3.2. Выполнение функций по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя учреждения	2

3.3. Разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением	2
3.4. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации	3
3.5. Превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	3
4. Специалисты Управления культуры	
4.4. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации	6
4.5. Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	2
4.6. Соблюдение сроков и порядка формирования дел и передача их в архив	2
4.7. Выполнение функций по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя учреждения	2
4.8. Превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	3
4.9. Обеспечение единого порядка и ведения делопроизводства	2
5. Младший обслуживаемый персонал	
5.4. Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания	2
5.5. Обеспечение порядка и чистоты в кабинетах и помещениях	2
5.6. Обеспечение надежной (безаварийной) работы автотранспорта в течение всего года	2
5.7. Подготовка автомобилей для прохождения годового технического осмотра	2
5.8. Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств	2
5.9. Содержание в надлежащем состоянии здания, его высотных частей (башен, шпилей, карнизов, водосточных труб, в санитарном состоянии уличных урн), прилегающей территории	2
5.10. Участие в подготовке мероприятий	2

Приложение № 7 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского района
от «11» октября 2017 №1132-п

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
1. Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	1.1. Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	2
	1.2. Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	2
	1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы	6
	1.4. Разработка темы (по направлениям) и собственное ее доведение на семинарах для специалистов	6
	1.5. Создание методических пособий (по направлениям деятельности)	6
	1.6. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях.	6

	1.7. Повышение квалификации, совершенствование профессиональной деятельности	2
2. Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	2.1. Применение в работе достижений науки и передовых методов работы	2
	2.2. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	2
	2.3. Непосредственное участие в реализации проектов, программ и т.д.	2
	2.4. Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	6
	2.5. Количество внедренных мероприятий, которые разработал специалист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	6

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплат могут уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения.

Приложение №
8 к положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Управление
культуры Богучанского района»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского района
от «11» октября 2017 №1132-п

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	Оценка в баллах
1	2	3	4
Заместитель главного бухгалтера	1. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	1.1. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности -бухгалтерской -налоговой	до 40
		1.2. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 40
Бухгалтер (ведущий, бухгалтер-ревизор)	2. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	2.1. Отсутствие возвратов документов на доработку	до 15
		2.2. Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	до 20
		2.3. Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	до 15
		2.4. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 20
Экономист (главный, ведущий)	3. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	3.1. Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	до 20
		3.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации	до 20
		3.3. Количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	до 15
		3.4. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	до 15
Главный специалист по делопроизводству	4. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	4.1. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации	до 20
		4.2. Достижение установленных показателей результатов труда	до 20
		4.3. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	до 40
Начальник отдела кадров	5. Стабильное и качественное исполнение функциональных обязанностей	5.1. Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения	до 30
		5.2. Своевременное оформление трудовых правоотношений, документационное обеспечение	до 30
		5.3. Организация учета личного состава, учета военнообязанных и призывников, сверка данных учета с ПВК	до 30
		5.4. Подготовка представлений о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины	до 30
		5.5. Оформление документов на награждение специалистов учреждения	до 30

		5.6. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации, документов	до 30
		5.7. Подготовка и выдача справок	до 30
		5.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 10
		5.9. Отсутствие замечаний к деятельности отдела со стороны администрации учреждения	до 10
Ведущий специалист по кадрам	6. Стабильное и качественное исполнение функциональных обязанностей	6.1. Качественное выполнение должностных обязанностей по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя	до 10
		6.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 10
		6.3. Своевременное оформление трудовых правоотношений	до 20
		6.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 30
		6.5. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации, документов	до 30
		6.6. Подготовка и выдача справок	до 30
		6.7. Выполнение разовых служебных поручений руководителя	до 20
Начальник технологического отдела	7. Стабильное и качественное исполнение функциональных обязанностей	7.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 10
		7.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 20
		7.3. Своевременное и полное предоставление информации, документов, отчетности	до 30
		7.4. Контроль за техническим состоянием приборов учета в учреждениях	до 30
		7.5. Выполнение разовых служебных поручений начальника, заместителя начальника	до 30
Ведущий программист	8. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	8.1. Обеспечение функционирования компьютерной техники, локальных сетей, программного обеспечения	до 40
		8.2. Отсутствие сбоев в работе учреждения	до 40
		8.3. Соблюдение и сокращение сроков ремонта аппаратуры, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования	до 30
		8.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 10
Специалист по охране труда	9. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	9.1. Своевременное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности	до 30
		9.2. Своевременное проведение периодических медицинских осмотров	до 30
		9.3. Отсутствие предписаний по охране труда	до 40
		9.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 10
Оператор ЭВМ, оператор ПК	10. Стабильное и качественное исполнение функциональных обязанностей	10.1. Текущий ремонт орг. техники в учреждении	до 5
		10.2. Обеспечение бесперебойной работы антивирусных программ	до 10
		10.3. Выполнение разовых служебных поручений начальника, зам. начальника	до 5
		10.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
		10.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	до 5
Водитель	11. Стабильное и качественное исполнение функциональных обязанностей	11.1. Обеспечение качественного технического, санитарного состояния закрепленной техники	до 10
		11.2. Отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	до 5
		11.3. Отсутствие ДТП	до 5
		11.4. Своевременное выполнение производственных заданий	до 5
		11.5. Соблюдение техники безопасности и выполнение правил пожарной безопасности	до 5
Заведующий хозяйством	12. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	12.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 5
		12.2. Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей учреждения	до 10
		12.3. Своевременное предоставление в бухгалтерию актов на списание основных средств и материалов, лимитов финансирования, счетов-фактур от поставщиков и подрядчиков, актов сверки	до 10
		12.3. Своевременное обеспечение учреждения твердым топливом и создание запаса дров в зимний период	до 10
		12.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
Сторож	13. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	13.1. Отсутствие краж, хищений и других преступных посягательств	до 5
		13.2. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
		13.3. Содержание помещений на проходной в надлежащем санитарном состоянии	до 5
		13.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 5
		13.5. Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного рабочего процесса учреждения	до 5
Уборщик служебных помещений	14. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	14.1. Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного рабочего процесса учреждения	до 5
		14.2. Участие в подготовке мероприятий	до 10
		14.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 5

		14.4. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии кабинетов и помещений в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности, инструкций и норм производственной санитарии	до 5
		14.5. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
Дворник	15. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	15.1. Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного рабочего процесса учреждения	до 5
		15.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 5
		15.3. Содержание в надлежащем состоянии прилегающей территории (уборка мусора, листья, снега, посыпка песком дорожек в период гололедицы, очистка пожарных выходов для свободного доступа к ним)	до 5
		15.4. Отсутствие замечаний работнику со стороны администрации	до 5
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	16. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	16.1. Содержание в надлежащем санитарном состоянии кабинетов, зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, подвалов, чердаков и т.д.).	до 5
		16.2. Участие в подготовке мероприятий, выполнении разовых поручений руководителя	до 5
		16.3. Монтаж, демонтаж праздничного оборудования, реквизита внутри, снаружи помещения и на прилегающей территории	до 10
		16.4. Устранение повреждений и неисправностей (оборудования, механизмов, инвентаря)	до 5
		16.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	до 5
Истопник	17. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	17.1. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях.	до 5
		17.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	до 5
		17.3. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
Слесарь-сантехник	18. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	18.1. Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильной их эксплуатации, своевременный качественный ремонт.	до 5
		18.2. Своевременная подготовка обслуживаемых систем отопления к отопительному сезону	до 5
		18.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	до 5
		18.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
Электрик	19. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	19.1. Обслуживание систем электрооборудования: обеспечение технически правильной эксплуатации, поддержания исправного состояния, технического обслуживания, своевременного ремонта, безаварийной и надежной работы обслуживаемых электроустановок и электрооборудования	до 5
		19.2. Своевременный монтаж новых электрических сетей.	до 10
		19.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	до 5
		19.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5
Гардеробщик	20. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей	20.1. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями предприятия (учреждения).	до 5
		20.2. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.	до 5
		20.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	до 5
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	до 5

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за качество выполняемых работ может уточняться и изменяться с учетом специфики работы учреждения и каждого работника.

Приложение № 9 к положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Богучанского района», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от «11» октября 2017 №1132-п

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ

**УСТАНОВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Руководитель	Сложность организации и управления учреждением	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30
		выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 97% от 98 до 100% более 100%	до 20 от 21 до 30 от 31 до 50
Заместитель начальника	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
		Выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 97% от 98 до 100% более 100%	до 20 от 21 до 30 от 31 до 40
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		привлечение экономических партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за	до 30

		исключением депонированных сумм)	
Выплаты за качество выполняемых работ			
Руководитель	обеспечение безопасных условий в учреждении	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	до 50
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения или действия руководителя	до 40
	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю: от 80 до 90% от 91 до 100%	до 20 от 21 до 30
Заместитель начальника	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30
Главный бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 10
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 15
	непрерывное профессиональное образование	участие в работе курсов, семинаров, конференций: от 1 до 2 более 2	до 20 от 21 до 30
		применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	до 5
		ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты может уточняться и изменяться с учетом специфики работы учреждения.