****

Российская Федерация

Ростовская область

Зимовниковский район

муниципальное образование «Камышевское сельское поселение»

Администрация Камышевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28 декабря 2023 года | № 140 | х. Камышев |

Об утверждении положений по оплате труда для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры Камышевского сельского поселения

В целях исполнения Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры муниципального образования «Камышевское сельское поселение» Зимовниковского района Ростовской области», утвержденного постановлением Администрации Камышевского сельского поселения от 26.04.2013 № 32/1

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке распределения и расходования средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 на 2024 год, согласно приложению № 1

1.2. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597, в 2024 году согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Руководителю подведомственного учреждения культуры принять аналогичный нормативный акт.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Камышевского сельского поселения С.А. Богданова

С постановлением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | подпись | расшифровка подписи |
| 1. | Директор МУК СДК «Камышевский» |  | *В.А. Казанцев* |

Приложение № 1

к постановлению

Камышевского сельского поселения

от 28.12.2023 г. № 140

**Положение**

**о порядке распределения и расходования средств фонда оплаты труда,**

**утвержденного для осуществления выплат стимулирующего характера**

**отдельным категориям работников,**

**определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597**

**(работники учреждений культуры), на 2024 год.**

1. Общие положения

Положение о порядке распределения и расходования средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 (далее – Положение) разработано в целях исполнения постановления Администрации Камышевского сельского поселения от 26.04.2013 № 32/1 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») изменение в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Камышевском сельском поселении Зимовниковского района Ростовской области».

* 1. И в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества предоставляемых учреждением муниципальных услуг.
  2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, распределения и расходования средств фонда оплаты труда, утвержденного учреждению главным распорядителем средств на 2023 год для осуществления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников учреждения, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 (далее – стимулирующая часть ФОТ) в целях повышения уровня заработной платы работников учреждения.
  3. Настоящее Положение действует в течение 1 финансового года – с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

1. Формирование стимулирующей части ФОТ
   1. Объем стимулирующей части ФОТ утверждается на соответствующий финансовый год постановлением Администрации Камышевского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на мероприятия по исполнению указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597, и доведенных до главного распорядителя средств Администрации Камышевского сельского поселения.
   2. В случае внесения изменений в Решение Собрания депутатов муниципального образования «Камышевское сельское поселение» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части уточнения объемов средств на исполнение указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597, объем стимулирующей части ФОТ по учреждению может быть изменен постановлением Администрации Камышевского сельского поселения в установленном порядке.
2. Распределение стимулирующей части ФОТ
   1. Стимулирующая часть ФОТ распределяется пропорционально равными частями на весь период выплаты, **при наличии денежных средств на выплату стимулирующего характера.**
   2. За счет стимулирующей части ФОТ работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

**- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.**

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается и выплачивается работникам учреждения на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597, утвержденного приказом учреждения.

3.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения на основании критериев оценки результативности и качества работы каждого работника по бальной системе оценки критериев.

3.5. На основании Положения, указанного в пункте 3.3 в учреждении, ежемесячно производится суммарный подсчет баллов по учреждению за соответствующий квартал. Общая сумма баллов используется для определения денежного веса одного балла (далее – 1 балла).

3.6. Размер стимулирующей части ФОТ распределяется учреждением по следующей формуле:

S = ФОТст : Nобщ, где

S – стоимость (денежный вес) 1 балла;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ в месяц;

Nобщ – общее количество баллов по учреждению

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения и находится стимулирующая часть ФОТ работника учреждения для осуществления выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

3.7. Полученный размер стимулирующей части ФОТ работника выплачивается работнику ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы в течение месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.8. При изменении размера стимулирующей части ФОТ, учреждением производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера стимулирующей части ФОТ каждого работника.

3.9. Корректировка денежного веса 1 балла производится учреждением начиная с месяца, в котором изменился размер стимулирующей части ФОТ учреждения.

Приложение № 2

к постановлению

Камышевского сельского поселения

от 28.12.2023 г. № 140

**Положение**

**о порядке установления выплат стимулирующего характера**

**за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников,**

**определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

- Приложение № 1 «Критерии оценки результативности и качества работы работников»

- Приложение № 2 «Положение о комиссии по оценке результативности и качества работы

работников учреждения»

- Приложение № 3 «Оценочный лист работника»

- Приложение № 4 «Сводный оценочный лист учреждения»

- Приложение № 5 «Протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения»

- Приложение № 6 «Приказ о выплатах стимулирующего характера»

- Приложение № 7 «Образец заполнения раздела IV. Оплата труда трудового договора («эффективного контракта») с работником учреждения»

**1. Общие положения**

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 (далее – Положение), разработано в целях исполнения Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры муниципального образования «Камышевское сельское поселение» Зимовниковского района Ростовской области» утвержденного постановлением №32/1 от 26 апреля 2013 года

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества оказания муниципальных услуг.

* 1. Настоящее Положение определяет порядок установления размера и условий выплаты стимулирующих выплат работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на 2024 год для осуществления выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 (далее - стимулирующая часть ФОТ).
  2. Настоящее Положение действует в течение 1 финансового года – с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

1. **Порядок установления**

**выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

* 1. За счет стимулирующей части ФОТ работникам учреждения в 2023 году устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения на основании утвержденных приложением № 1 к настоящему Положению критериев оценки результативности и качества работы каждого работника по бальной системе оценки критериев.

Критерии оценки результативности и качества работы работников учреждения размещаются на стенде учреждения в общедоступном месте.

2.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения по основному месту работы по основной должности 1 раз в месяц не позднее 28-го числа отчетного месяца по результатам оценки критериев результативности и качества работы работника.

2.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) выплачивается работнику один раз в месяц, в месяц, следующий за отчетным, периодом одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

2.5. Размер суммы надбавки по каждому работнику осуществляется по бальной системе с учетом выполнения каждым работником показателей результативности и качества работы по утвержденным критериям оценки.

Количество баллов, набранных работником учреждения по итогам работы за отчетный месяц, умножается на денежный вес (в рублях) одного балла.

Денежный вес 1 балла определяется по следующей формуле:

S = ФОТст : Nобщ, где

S – стоимость (денежный вес) 1 балла;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ в месяц;

Nобщ – общее количество баллов по учреждению (набранное всеми работниками учреждения).

* 1. Работник учреждения:

- самостоятельно осуществляет самооценку своей деятельности за месяц, заполняя ежемесячно, не позднее 20-го числа отчетного месяца, «Оценочный лист работника» согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- предоставляет заполненный собственноручно и заверенный подписью Оценочный лист работника секретарю Комиссии по оценке результативности и качества работы работников учреждения (далее – Комиссия);

- имеет право обжаловать оценку результатов своей работы Комиссией и подать письменное заявление о несогласии в администрацию учреждения, вышестоящие органы и иные контролирующие органы в пределах компетенции.

2.7. Оценку результативности и качества работы работников учреждения для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляет Комиссия, действующая на основании Положения о комиссии, утвержденного приложением № 2 к настоящему Положению.

2.8. Комиссия по оценке результативности и качества работы работников учреждения:

- принимает и изучает Оценочные листы работников учреждения;

- устанавливает соответствие выставленных работником баллов фактическим результатам его деятельности – не позднее 23-го числа отчетного месяца;

- составляет Сводный оценочный лист по учреждению за отчетный месяц согласно приложению № 4 к настоящему Положению – не позднее 24-го числа отчетного месяца;

- оформляет протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению – не позднее 25-го числа отчетного месяца;

- информирует работников учреждения о результатах оценки их деятельности, вывешивая Сводный оценочный лист в доступном для работников учреждения месте – не позднее 26-го числа отчетного месяца;

- передает директору учреждения протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения.

2.9. Директор учреждения на основании протокола Комиссии не позднее 29-го числа отчетного месяца издает приказ о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.10. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ размер и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, является обязательным для включения в трудовой договор с работником.

2.11. Надбавка не начисляется работнику при наличии дисциплинарного взыскания (выговор), установленного работнику приказом директора, в течение всего периода действия взыскания.

2.12. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка работника.

2.13. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете с работником.

2.14. Обязательным условием при выплате работнику надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является заключение с работником «эффективного контракта».

2.15. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы предусматривается при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Приложение № 1

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

**Критерии оценки результативности и качества работы работников**

**МУК СДК «Камышевский»**

**Критерии оценки для руководителя**

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  | ДО |
| 1. | Выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуги «Услуги/работы по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых мероприятий», сверх установленного муниципальным заданием объема | на 1%  на 2 %  на 3 %  на 5 %  на 10 %  свыше 10 % | 1 балл  2 балла  3 балла  5 баллов  10 баллов  15 баллов |
| 2. | Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня:  - на районном уровне  - на областном уровне  - на федеральном уровне | За каждый диплом (свидетельство) | 1 балл  3 балла  5 баллов |
| 3. | Участие в формированиях самодеятельного народного творчества | За участие в 1 коллективе | 5 баллов |
| 4. | Наличие публикаций, печатных работ | 1 публикация | 3 балла |
| 5. | Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производства и творческого процесса учреждений | Исполнение | 10 балла |
| 6. | Участие в конкурсах, фестивалях районного уровня в качестве исполнителя | За участие | 3 балла |
| 7. | Работа без листков нетрудоспособности | Отсутствие | 10 баллов |
| 8. | Отсутствие замечаний со стороны учредителя к исполнению должностных обязанностей, трудовой дисциплине, качеству исполняемых поручений | Отсутствие  Нарушение | 10 баллов  -10 баллов |
| 9. | Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы, квалификации и профессиональной этике работника | Отсутствие замечаний | 10 баллов |
| 10. | Оказание платных услуг | До 5 % от плана свыше 5 % | 5 баллов  10 баллов |
| 11. | Доставка документации учреждения за счет собственных средств | 1 доставка | 3 балла |
| 12. | Наличие актуальных рекламных материалов по 100 % мероприятиям, проводимым по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ (за месяц, предшествующий отчётному) | в зависимости от количества мероприятий и из них числа размещенных | 5-10 баллов |
| 13. | 30 % событий по программе «Пушкинская карта» от общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет) (подтверждение-данные платформы PRO. Культура.РФ за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |
| 14. | Рост объёма продаж по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячно (подтверждение-отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |
| 15. | Рост объёма реализации билетов по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячного (подтверждение- отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |

**Критерии оценки для заведующей структурным подразделением**

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  | ДО |
| 1. | Выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуги «Услуги/работы по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых мероприятий», сверх установленного муниципальным заданием объема | на 1%  на 2 %  на 3 %  на 5 %  на 10 %  свыше 10 % | 1 балл  2 балла  3 балла  5 баллов  10 баллов  15 баллов |
| 2. | Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня:  - на районном уровне  - на областном уровне  - на федеральном уровне | За каждый (свидетельство) | 1 балл  3 балла  5 баллов |
| 3. | Наличие публикаций, печатных работ | 1 публикация | 3 балла |
| 4. | Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производства и творческого процесса учреждений | Исполнение | 10 балла |
| 5. | Участие в конкурсах, фестивалях районного уровня в качестве исполнителя | За 1 участие | 3 балла |
| 6. | Работа без листков нетрудоспособности | Отсутствие | 10 баллов |
| 7. | Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, трудовой дисциплине, качеству исполняемых поручений | Отсутствие  Нарушение | 10 баллов  -10 баллов |
| 8. | Доставка документации учреждения за счет собственных средств | 1 доставка | 3 балла |
| 9. | Участие в концертных программных мероприятиях в качестве исполнителя | Не менее 1 раза в месяц | 5 баллов |
| 10. | Стабильность состава клубных формирований | Не менее 80 % | 5 баллов |
| 11. | Выступление на различных площадках (помимо базового учреждения) | Не менее 1 раза в месяц | 1 балл |
| 12. | Наличие актуальных рекламных материалов по 100 % мероприятиям, проводимым по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ (за месяц, предшествующий отчётному) | в зависимости от количества мероприятий и из них числа размещенных | 5-10 баллов |
| 13. | 30 % событий по программе «Пушкинская карта» от общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет) (подтверждение-данные платформы PRO. Культура.РФ за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |
| 14. | Рост объёма продаж по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячно (подтверждение-отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |
| 15. | Рост объёма реализации билетов по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячного (подтверждение- отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 |

**Критерии оценки для художественного руководителя**

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  | ДО |
| 1. | Выполнение муниципального задания по оказанию муниципальной услуги «Услуги/работы по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых, культурно-досуговых мероприятий», сверх установленного муниципальным заданием объема | на 1%  на 2%  на 3%  на 5%  на 10%  свыше 10% | 1 балл  2 балла  3 балла  5 баллов  10 баллов  15 баллов |
| 2. | Качественное исполнение должных обязанностей для обеспечения бесперебойного производства и творческого процесса учреждения |  | 5 баллов |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | Отсутствие  Наличие | 10 баллов  -10 баллов |
| 4. | Выполнение видов работ выходящих за рамки должностных обязанностей | Выполнение работ | 5 балла |
| 5. | Работа без листков нетрудоспособности | Отсутствие | 10 балла |
| 6. | Участие в конкурсах, фестивалях районного уровня в качестве исполнителя | За 1 участие | 3 балла |
| 7. | Участие в оказании платных услуг | Регулярно в течении месяца | 5 баллов |
| 8. | Участие в составе различных комиссий учреждения | 1 участие | 1 баллов |
| 9. | Выступление на различных площадках (помимо базового учреждения) | Не менее 1 раза в месяц | 3 балла |
| 10. | Разнообразие направлений деятельности клубных формирований | Не менее 5 жанров месяца | 3 баллов |
| 11. | Инновационные формы и творческий подход к оформлению мероприятий | 1 применение | 5 балла |
| 12. | Участие в концертных программных мероприятиях в качестве исполнителя | Не менее 1 раза в месяц | 5 баллов |
| 13. | Стабильность состава клубных формирований | Не менее 80% | 5 баллов |
| 14. | Наличие актуальных рекламных материалов по 100 % мероприятиям, проводимым по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ (за месяц, предшествующий отчётному) | в зависимости от количества мероприятий и из них числа размещенных | 5-10 баллов |
| 15. | 30 % событий по программе «Пушкинская карта» от общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет) (подтверждение-данные платформы PRO. Культура.РФ за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
| 16. | Рост объёма продаж по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячно (подтверждение-отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
| 17. | Рост объёма реализации билетов по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячного (подтверждение- отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |

**Критерии оценки для бухгалтера**

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  | ДО |
| 1. 1. | Участие в составе различных комиссий (согласно приказу) | 1 участие | 3 балла |
| 1. 3 | Работа без листков нетрудоспособности | отсутствие | 10 баллов |
| 1. 10 | Качественное использование должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса учреждения |  | 5 баллов |
| 1. 12 | Выполнение поручений руководителя, по выполнению работ, не предусмотренных должными обязанностями работника | Регулярно, в течении месяца | 3 баллов |
| 1. 13. | Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления бухгалтерских документов |  | 5 баллов |
| 1. 15 | Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения |  | 3 баллов |
|  | Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов |  | 3 баллов |
|  | Наличие актуальных рекламных материалов по 100 % мероприятиям, проводимым по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ (за месяц, предшествующий отчётному) | в зависимости от количества мероприятий и из них числа размещенных | 5-10 баллов |
|  | 30 % событий по программе «Пушкинская карта» от общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет) (подтверждение-данные платформы PRO. Культура.РФ за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
|  | Рост объёма продаж по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячно (подтверждение-отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
|  | Рост объёма реализации билетов по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячного (подтверждение- отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов | |

**Критерии оценки для технических служащих**

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  | ДО |
| 1. | Качественное исполнение должностных обязанностей | Регулярно, ежеквартально | 3 балла |
| 2. | Отсутствие претензий со стороны руководителя учреждений к исполнению должностных обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, охраны труда | Отсутствие замечаний | 3 баллов |
| 3. | Работа без листков нетрудоспособности | Отсутствие | 10 баллов |
| 4. | Выполнение сотрудниками (относящимися к общеотраслевым профессиям рабочих) видов работ выходящих за рамки должностных обязанностей | Выполнение работ | 5 баллов |
| 5. | Наличие актуальных рекламных материалов по 100 % мероприятиям, проводимым по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ (за месяц, предшествующий отчётному) | в зависимости от количества мероприятий и из них числа размещенных | 5-10 баллов |
| 6. | 30 % событий по программе «Пушкинская карта» от общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет) (подтверждение-данные платформы PRO. Культура.РФ за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
| 7. | Рост объёма продаж по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячно (подтверждение-отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов |
| 8. | Рост объёма реализации билетов по программе «Пушкинская карта» на 15 % ежемесячного (подтверждение- отчеты билетной системы за месяц, предшествующий отчетному) | при условии выполнения | 5 баллов». |

Приложение № 2

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

**Положение**

**о комиссии по оценке результативности**

**и качества работы работников учреждения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Комиссия по оценке результативности и качества работы работников учреждения (далее – Комиссия) является органом по проведению оценки результативности деятельности работников учреждения, для установления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по критериям оценки результативности и качества работы
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
2. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**
   1. Комиссия формируется по инициативе работников и (или) работодателя, по согласованию с учредителем и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
   2. Для членства в Комиссии избираются представители работников учреждения в количестве от 3 – х до 5 человек.
   3. Состав Комиссии избирается решением общего собрания работников учреждения путем открытого голосования, с учетом мнения руководителя учреждения.
   4. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа работников учреждения.
   5. Решение о выборе представителей в Комиссию может считаться принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на общем собрании.
   6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания общего собрания работников.
   7. В составе Комиссии из числа ее членов путем открытого голосования избираются

***председатель комиссии*** и ***секретарь комиссии***.

* 1. Комиссия формируется сроком на 1 год.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

* 1. Секретарь Комиссиив срок до 20-го числа отчетного месяца принимает от работников учреждения, заполненные и заверенные подписью Оценочные листы работника.
  2. Комиссия:

- в течение 1 дня после приема Оценочных листов работников изучает самоанализ результативности и качества трудовой деятельности работников – не позднее 23-го числа отчетного месяца;

- составляет Сводный оценочный лист по учреждению за отчетный квартал – не позднее 24-го числа отчетного месяца;

- оформляет протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения, который подписывается всеми членами Комиссии – не позднее 25-го числа отчетного месяца.

3.3. Секретарь комиссии по окончании работы Комиссии и подписания протокола оценки результатов, в течение одного рабочего дня (не позднее 26-го числа отчетного месяца), размещает Сводный оценочный лист по учреждению на информационном стенде, и (или) другом общедоступном для работников учреждения месте.

3.4. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными Сводного оценочного листа по учреждению, утвержденного протоколом оценки результатов своей деятельности, и в случае несогласия, в течение одного последующего рабочего дня (не позднее 27-го числа отчетного месяца) могут подать письменные заявления об этом в Комиссию, администрацию учреждения.

3.5. Комиссия (совместно с администрацией учреждения) в течение одного последующего рабочего дня (не позднее 28-го числа отчетного месяца):

- рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности;

- выносит мотивированное и обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника, или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;

- утверждает протокол заседания Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии в течение одного последующего рабочего дня (не позднее 29-го числа отчетного месяца), оформляет итоговый протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения и передает его директору учреждения для издания приказа.

3.7. Директор учреждения, по согласованию с учредителем и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, не позднее 29-го числа отчетного месяца издает приказ о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения за отчетный квартал.

1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**
   1. Для регистрации всех Оценочных листов, поступающих от работников учреждения, секретарь Комиссии ведет Журнал регистрации Оценочных листов работников, прошнурованный, пронумерованный и скрепленный печатью учреждения в установленном порядке.
   2. Журнал регистрации находится на ответственном хранении у Председателя Комиссии.
   3. При изменении состава Комиссии Журнал и все прилагающиеся документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.
   4. Наименование Журнала регистрации вносится в перечень номенклатуры дел учреждения.
   5. Сводный оценочный лист по учреждению и Протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения составляется в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр находится на ответственном хранении у председателя Комиссии;

- 2-й экземпляр передается директору учреждения для оформления приказа и хранится в книге приказов учреждения по личному составу.

* 1. Все документы, касающиеся деятельности Комиссии, хранятся в делах учреждения в течение пяти лет.

Приложение № 3

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

***(работники учреждений культуры)***

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА**

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

(полное наименование учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| *Отчетный период* |  |
| *Дата составления*  *Личная подпись работника* |  |
| **Работник:** |  |
| *Фамилия, имя, отчество работника* |  |
| *Структурное подразделение* |  |
| *Занимаемая должность* |  |
| **Количество баллов**  *(число/ прописью)* |  |

| ***№***  ***п/п*** | ***Критерии оценки результативности и качества работы работника*** | ***Показатели оценки критериев*** | | ***Количество баллов по показателям***  ***(заполняется работником)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО работника

ПРИНЯТО:

Секретарь Комиссии по оценке результативности и качества работы работников учреждения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Зарегистрировано в Журнале регистрации: № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УЧРЕЖДЕНИЯ № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| *Отчетный период* |  |
| *Дата составления* |  |
| Комиссияпо оценке результативности и качества работы работников учреждения**:** | |
| *Председатель Комиссии* |  |
| *Секретарь Комиссии* |  |
| *Члены Комиссии:* | 1. |
|  | 2. |
|  | 3. |
| **Общее количество баллов по учреждению**  *(число/ прописью)* |  |

| № п/п | Ф.И.О. работника | должность | № оценочного листа в Журнале регистрации | Количество набранных баллов | | Подпись работника |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценочный лист работника | Утверждено Комиссией |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |

Настоящий Сводный оценочный лист работников учреждения составлен в двух экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи членов Комиссиипо оценке результативности и качества работы работников учреждения**:** | |
| *Председатель Комиссии* |  |
| *Секретарь Комиссии* |  |
| *Члены Комиссии:* | 1. |
|  | 2. |
|  | 3. |

Приложение № 5

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**оценки результативности и качества работы работников учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование учреждения)

х. Камышев « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссияпо оценке результативности и качества работы работников учреждения в составе**:** | |
| *Председатель Комиссии* |  |
| *Секретарь Комиссии* |  |
| *Члены Комиссии:* | *1.* |
|  | *2.* |
|  | 3. |

на основании Положения о Комиссии, рассмотрев Оценочные листы работников учреждения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период), предоставленные в Комиссию, осуществила работу по оценке результативности и качества работы работников учреждения.

По итогам работы Комиссии составлен Сводный оценочный лист учреждения за \_\_\_\_\_ (период) для установления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения на период \_\_\_\_\_\_\_.

По результатам голосования членов Комиссии:

За \_\_\_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_\_

утвержден Сводный оценочный лист учреждения № \_\_\_ , который является обязательным приложением к настоящему протоколу.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи членов Комиссиипо оценке результативности и качества работы работников учреждения**:** | |
| *Председатель Комиссии* |  |
| *Секретарь Комиссии* |  |
| *Члены Комиссии:* | 1. |
|  | 2. |
|  | 3. |

Приложение № 6

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301027 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о выплатах стимулирующего характера**

за результативность и качество работы

(мотив поощрения)

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

| № п/п | | | Фамилия, имя, отчество | | | Структурное подразделение | Должность (специа-льность, профессия) | | | | | Кол-во баллов | | | | | | | Денеж-ный вес одного балла, руб. | | | Сумма, руб.  (гр.5 х гр.6) | С приказом (распоряже­нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | 2 | | | 3 | 4 | | | | | 5 | | | | | | | 6 | | | 7 | 8 | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
|  | | | **Итого** | | |  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
| **Основание:** Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 (утверждено приказом учреждения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Протокол от \_\_\_.\_\_\_. 2023 года №\_\_\_\_** заседания Комиссии, по оценке результативности и качества работы работников учреждения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Руководитель учреждения** | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | |
|  |  | | | (должность) | | |  | | (личная подпись) | | |  | |  | |  | | | (расшифровка подписи) | | | |  | |

Приложение № 7

к Положению о порядке

установления выплат

стимулирующего характера

**Образец заполнения раздела IV. Оплата труда**

**при заключении трудового договора («эффективного контракта»)**

**с работником учреждения**

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) должностной оклад, ставка заработной платы |  | рублей |

в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий  получение выплаты |
| Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:  доплата за работу в ночное время | \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.  (35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы с 22 до 6 часов) | работа в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации |

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия  получения  выплаты | Показатели и  критерии оценки  эффективности  деятельности | Периодичность | Размер  выплаты |
| повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению за специфику его работы | учреждения, расположенные в сельских населенных пунктах | - | ежемесячно  2 раза в месяц | \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.  (0,25 должностного оклада) |
| повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет | общее количество лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы и унитарных предприятиях сферы культуры | - | ежемесячно  2 раза в месяц | выслуга лет:  от 1 года до 5 лет –0,10  от 5 до 10 лет – 0,15  от 10 до 15 лет – 0,20  свыше 15 лет – 0,30 |
| надбавка за интенсивность и высокие результаты работы | достижение показателей результативности и качества работы | критерии оценки результативности и качества работы утверждены приказом учреждения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ | ежеквартально  1 раз в месяц, одновременно с выплатой заработной платы | кол-во баллов работника хденежный вес 1 балла  устанавливается приказом директора учреждения |