

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021 с. Богучаны № 1186 –п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1132-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики 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. Внести изменения в постановление администрации Богучанского района от 11.10.2017 № 1132-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района»» (далее – Положение).

1.1. В абзаце втором подпункта 4.7.5. пункта 4.7. Положения цифры «23026» заменить цифрами «25002».

1.2. Пункт 4.12 Положения изложить в новой редакции:

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

1.3. Абзац первый пункта 4.13 Положения изложить в новой редакции:

«4.13. Размер персональной доплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не более двух окладов в год. На персональную доплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска начисляются районный коэффициент и процентная надбавка 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.».

1.4. В абзаце 5 пункта 6.9. Положения цифры «70» заменить цифрами «100».

1.5. Пункт 6.9. Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 130 процентов от оклада (должностного оклада).».

1.6. Абзац первый пункта 6.13 изложить в новой редакции:

«6.13. Количество должностных окладов учитываемых руководителю Учреждения для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера, установлены в приложении № 5 к настоящему Положению. На размер выплаты предусмотренный настоящим пунктом начисляются районный коэффициент и процентная надбавка 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.».

1.7. В строчке 3 таблицы 3 приложения № 1 Положения слова «по делопроизводству» исключить.

1.8. Таблицу в приложении № 2 Положения дополнить строчками следующего содержания:

|  |
| --- |
| Специалист по кадрам |
| Ведущий юрисконсульт |

в строчке 8 таблицы слова «по делопроизводству» исключить.

1.9. В таблице приложения № 5 Положения цифры «21,6» заменить цифрами «25,7».

1.10. Приложение № 8 Положения изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 9 Положения изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию А.С. Арсеньеву.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования его в Официальном вестнике Богучанского района и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 года.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение № 1 к постановлению

администрации Богучанского района

от «30\_» декабря\_2021\_ № 1186-п

Приложение № 8 к положению

об оплате труда работников

Муниципального казенного

учреждения «Управление

культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики

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 60 |
| 1.2. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | до 50 |
| 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 30 |
| 2.3. Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки | до 15 |
|  |  |
| 2.4. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности | до 30 |
| 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 30 |
| 3.3. Количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения | до 20 |
| 3.4. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | до 30 |
| Главный специалист | 4. Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей | 4.1. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации | до 30 |
| 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 РВК | 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 |
| Специалист по кадрам (ведущий) | 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 ЭВиВМ, 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 40 |
| 11.2. Отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения | до 15 |
| 11.3. Отсутствие ДТП | до 40 |
| 11.4. Своевременное выполнение производственных заданий | до 30 |
| 11.5. Соблюдение техники безопасности и выполнение правил пожарной безопасности | до 25 |
| 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, листвы, 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 |
| 20.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | до 5 |
| Главный специалист по социокультурным проектам | 21. Стабильное и качественное  выполнение функциональных обязанностей | 21.1. Принятие решений об участии в грантовых конкурсах и программах | до 20 |
| 21.2. Консультативное, методическое сопровождение и осуществление контроля при формировании пакета документов для участия в грантовых конкурсах и программах | до 20 |
| 21.3. Взаимодействие с главами сельсоветов поселений, руководителями и специалистами других ведомств и учреждений по вопросам своей компетенции | до 20 |
| 21.4. Своевременное доведение изменений действующих грантовых программ до руководителей и специалистов учреждений | до 22 |
| 21.5. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации | до 20 |
| Секретарь руководителя | 22. Стабильное и качественное  выполнение функциональных обязанностей | 22.1. Своевременное, полное и достоверное предоставление информации, доведение до исполнителей входящей корреспонденции | до 20 |
| 22.2. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | до 20 |
| 22.3. Выполнение разовых служебных поручений руководителя | до 20 |
| 22.3. Своевременная регистрация входящей и исходящей корреспонденции | до 20 |
| Юрисконсульт (ведущий) | 23. Стабильное и качественное  выполнение функциональных обязанностей | 23.1. Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | до 20 |
| 23.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации | до 20 |
| 23.3. Своевременное внесение изменений в НПА (подготовка проектов НПА, их согласование) | до 30 |
| 23.4. Доведение изменений действующих НПА до руководителей (в части их касающихся) | до 20 |

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за качество выполняемых работ

может уточняться и изменяться с учетом специфики работы учреждения и каждого работника.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Богучанского района

от «30» декабря\_2021\_ № 1186-п

Приложение № 9 к положению

об оплате труда работников

Муниципального казенного

учреждения «Управление

культуры, физической культуры, спорта и

молодежной политики 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 учреждени~~я~~ | Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждени~~я~~ | 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 сициокультурных 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 30 |
| 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 исключением депонированных сумм) | до 50 |
| 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 35 |
| 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 15 |
| ответственное отношение к своим обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения | до 30 |

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