

Приложение № _____ к Коллективному договору
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

«Согласовано»
Начальник отдела культуры
администрации города
Л.П. Лалаянц
«21» 12 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив
«21» 12 2018 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская

«Согласовано»
Председатель Совета
трудового коллектива
МАУ «Экоцентр»
Е.А. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр»
(МАУ «Экоцентр»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 №1-нп (в ред. приказов Департамента культуры ХМАО - Югры от 31.05.2017 №5-нп, от 14.11.2017 №7-нп, от 04.07.2018 №3-нп) «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением администрации города Мегиона от 06.12.2018 № 2636 «Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей;
- другие вопросы оплаты труда;

работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.8. Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденных:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 570 от 31 августа 2007 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 305-н от 03 июля 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» согласно таблице 2 настоящего Положения.

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247-н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 3 настоящего положения;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248-н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения;

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов).

Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Музейный смотритель	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу	8 100
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		

Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов (рублей)
Организатор экскурсий	Без квалификационной категории Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы не менее 1 года.	9 000
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов (рублей)
Старший администратор	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	10 600
Методист музея	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	10 600
	Вторая категория. Требования: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.	11 200
	Первая категория. Требования: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по музейно-образовательной деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700

<p>Методист по научно-просветительской деятельности музея</p> <p>Методист по музейно-образовательной деятельности</p>	<p>Без квалификационной категории.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.</p>	10 600
	<p>Вторая категория.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности не менее 1 года.</p>	11 200
	<p>Первая категория.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности II категории не менее 2 лет.</p>	11 700
<p>Специалист по учетно-хранительской документации</p>	<p>Без квалификационной категории.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.</p>	10 600
	<p>Вторая категория.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно – хранительской документации не менее 1 года.</p>	11 200
	<p>Первая категория.</p> <p>Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории не менее 2 лет.</p>	11 700

	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий» Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации I категории не менее 3 лет.	12 200
Художник-фотограф	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) и стаж работы не менее 2 лет.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа не менее 1 года	11 200
	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа II категории не менее 3 лет.	11 700
Лектор (экскурсовод)	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в музее не менее 2 лет.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности не менее 2 лет.	11 200

	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный» Главный хранитель музейных фондов	Требования: Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное), стаж работы в должности хранителя музейных предметов 1 категории не менее 3 лет.	17 000
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория. Заведующий отделом (сектором, структурным подразделением) музея	Требования: Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы не менее 3 лет.	16 000

Таблица 2

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК
И РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должности	Размеры окладов (должностных Окладов) (рублей)
Первый квалификационный уровень. Младший научный сотрудник. Научный сотрудник.	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в музее не менее 1 года.	11 300

	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет.	
Второй квалификационный уровень. Старший научный сотрудник.	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	11 800
Третий квалификационный уровень. Ведущий научный сотрудник.	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея как научный сотрудник второго уровня не менее 5 лет	12 300
Четвертый квалификационный уровень. Главный научный сотрудник.	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	12 800

Таблица 3

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И
СЛУЖАЩИХ И РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должности	Размеры должностных окладов (рублей)
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя. Требования: Высшее образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.	8 200
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должности	Размеры должностных окладов (рублей)

категории)		окладов (рублей)
1 квалификационный уровень	Документовед; Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Специалист по связям с общественностью; Требования: Высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и дополнительная подготовка по специальности связи с общественностью без предъявления требований к стажу работы.	9 700
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория. Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью не менее 3 лет.	10 300
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория. Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью 2 квалификационного уровня не менее 3 лет.	10 700
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 000
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских.	11 200

2.2. Изменения квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 – 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Очередной квалификационный уровень, должностная категория присваиваются работникам по результатам аттестации.

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

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

Таблица 4

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих и размеры окладов
(должностных окладов)**

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" (деятельность под руководством, индивидуальная ответственность)			
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию.	1 разряд	6 200
	сторож (вахтер); Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей старшего по смене. уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей уборке туалета.	2 разряд	6 300
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию.		
	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на особо важных объектах (базы, склады).	3 разряд	6 600
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" (деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий, индивидуальная ответственность)			

1 квалификацион ный уровень	<p>Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложные производственные объекты.</p> <p>Водитель Требования: Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров.</p>	4 разряд	6 900
	<p>Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: Без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложных производственных объектах.</p> <p>Водитель Требования: Требования: правление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах.</p>	5 разряд	7500
2 квалификацион ный уровень	<p>Водитель Требования: Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров.</p>	6 разряд	7 800
	<p>Водитель</p>	7 разряд	8 100

	Требования: На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях: - работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.); - выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.		
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного уровня в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	8 разряд	9 000
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению к настоящему Положению		10 200

2.7. Размер окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенных к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 5 настоящего Положения.

Должности включены в таблицу 5 настоящего Положения в соответствии с:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37;

постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Таблица 5

**Размеры окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не включенным в ПКГ**

Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Специалист в сфере закупок	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование. Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Без предъявления требования к стажу.	9 700
	6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Стаж не менее трех лет в сфере закупок.	11 000
	7 уровень квалификации Ведущий специалист Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Стаж не менее четырех лет в сфере	12 000

	закупок	
	8 уровень квалификации Советник Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.	12 800
Специалист по персоналу	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации	9 700
	6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала	11 000
	7 уровень квалификации Начальник структурного подразделения Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и	12 000

	<p>тактического управления и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.</p>	
<p>Специалист в области охраны труда</p>	<p>6 уровень квалификации Требования: Высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда. Без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.</p>	11 000
	<p>7 уровень квалификации Требования: Высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда и стаж работы не менее пяти лет в области охраны труда.</p>	12 000
<p>Специалист по учету музейных предметов</p>	<p>5 уровень квалификации Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы.</p>	11 300
<p>Специалист по учету</p>	<p>5 уровень квалификации</p>	11 400

музейных предметов 2 категории	Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.	
Специалист по учету музейных предметов 1 категории	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории не менее 2 лет.	11 800
Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим виду деятельности музея, или специальности «музейное дело», стаж работы в музее не менее 1 года.	11 300
Хранитель музейных предметов II категории	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее 1 года.	11 400
Хранитель музейных предметов I категории	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее 2 лет.	11 800
Ученый секретарь музея	Без категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы в научных либо научно-просветительских подразделениях не	16 000

	менее 3 лет.	
Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности	Без категории Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в музее не менее 2 лет.	10 600
	Вторая категория Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной не менее 2 лет.	11 200
	Первая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700

2.8. В локальных актах учреждения, штатном расписании учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.9. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий

труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника, сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.1.1. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшений условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.1.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

3.1.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета».

3.2. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
-----	----------------------	----------------	---

	2	3	4
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	Заключение специальной оценки условий труда
2.	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)		
2.1.	Доплата при совмещении Профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Доплата при совмещении должностей (профессий), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника устанавливается в размере не более 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются. В случае возложения обязанностей временно отсутствующего работника на нескольких лиц общий размер доплат не может превышать 50% от должностного оклада отсутствующего сотрудника.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации
2.2.	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только

		сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.	работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
2.4.	За работу в ночное время	Не менее 20%	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Решение Думы города Мегиона «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50% к месячному заработку	

работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за квартал.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

4.5. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для: должностей руководителей, специалистов, служащих и должностей работников сферы научных исследований и разработок, работников телевидения (радиовещания), перечисленных в таблицах 2, 3, 5 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Минтруда России от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, а также руководителя учреждения, его заместителей включаются периоды работы в учреждениях культуры;

профессий рабочих, перечисленных в таблицах 4,5 настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику приказом директора, руководителю учреждения – распоряжением администрации города по ходатайству отдела культуры.

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал, осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», по согласованию с председателем первичной организации и председателем совета трудового коллектива, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Премияльная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал осуществляется за фактическое отработанное время по таблице учета рабочего времени.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» по согласованию с председателем первичной организации и председателем совета трудового коллектива. Основанием для выплат является приказ директора Учреждения.

4.7.1. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 8.

4.8. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Перечень показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат по итогам работы

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)

5.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт нарушения)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
8.	Грубое не этичное отношение к коллегам, клиентам	До 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 10% (за каждый факт нарушения)

Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Основанием для стимулирующих выплат является приказ директора учреждения.

4.10. Стимулирующие выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых объёмов субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета городского округа, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объёма предоставляемых услуг.

4.12. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения.	Устанавливается за: -участие в выполнении важных работ, мероприятий; -интенсивность и напряженность работы; -организацию и проведение мероприятий, направленных на	Ежемесячно

		До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; -особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); -систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; -выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором, а также в соответствии с условиями установленными локальным нормативным актом учреждения	
2.	Выплата за качество выполняемых работ	100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Ежемесячно
3.	Выплата за выслугу лет	30%	при выслуге лет свыше 15 лет	Ежемесячно
		20%	при выслуге лет от 10 до 15 лет	
		15%	при выслуге лет от 5 до 10 лет	
		10%	при выслуге лет от 3 до 5 лет	
		5%	при выслуге лет от 1 года до 3 лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0 – 100%	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального	Ежеквартально

			задания	
--	--	--	---------	--

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

5.1 Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 9 к настоящему Положению.

Таблица 9

Размеры окладов (должностных окладов)
руководителя учреждения

Тип учреждения	
Диапазон штатной численности, единиц	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
Учреждение музейного типа	
менее 40	45000
40 - 79	50000
80 - 99	55000
100 и более	60000

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.5 Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы за квартал;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений
- выплата за выслугу лет за работу в учреждениях культуры.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации города на основании ходатайства отдела культуры с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом отдела культуры, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций,

определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.6. Стимулирующие выплаты руководителям, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 4.3.,4.5,4.6. настоящего Положения.

Премияльные выплаты выплачиваются директору учреждения при условии качественного и своевременного выполнения директором учреждения условий, предусмотренных трудовым договором, и осуществления задач и функций, определенных уставом учреждения, на основании распоряжения администрации города на основании ходатайства отдела культуры.

Стимулирующие выплаты руководителю снижаются в случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;

наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

причинения ущерба городскому округу, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий отдела культуры и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

несоблюдения настоящего Положения.

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 6.1.2, 6.1.3 настоящего Положения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать соотношений, представленных в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Предельный уровень соотношения средней заработной платы
руководителя учреждения, его заместителей, и средней заработной платы
работников учреждения

Тип учреждения	Предельный уровень (руководитель/работник)	Предельный уровень (заместитель руководителя/работник)
Музеи (учреждения музейного типа)	1:5	1:4

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года,

следующего за отчетным, предоставляет в отдел культуры информацию, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения и его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Мегiona в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.
- выплата за награды почетные звания, наличие ученой степени.

6.1.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Молодой специалист – гражданин, закончивший по очной системе обучения образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию, впервые получивший документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступивший на работу по специальности в муниципальное учреждение не позднее первого года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования и не старше 35 летнего возраста.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.1.2. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14

календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, отработавший менее одного года, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет не более двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности на момент предоставления отпуска работникам учреждения и руководителю учреждения.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

6.1.3. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Размер выплаты устанавливается в размере одного должностного оклада без начисления районного коэффициента и северной надбавки.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

единовременная выплата устанавливается к:

праздничным датам: День города, День Округа.

профессиональному празднику – Дню работников культуры.

Основанием для единовременной выплаты работникам учреждения является приказ руководителя учреждения, а руководителю учреждения – распоряжение администрации города.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее 3 (трех) месяцев, следующих после наступления события.

6.1.4. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Выплаты предусматривающие особенности работы, условий труда.

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном	Ежемесячно

	мастерство			отношении к окладу, скоро не более 1 года, по истечению которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников.	
2.	Персональный повышающий коэффициент	0-2,0	Должности согласно перечню в приложении 2 к Положению по оплате труда работников МАУ «Экоцентр» в разделе «Руководители»	Устанавливается к окладу (должностному окладу) на основании Критериев целевых показателей эффективности труда работников МАУ «Экоцентр» для установления персонального повышающего коэффициента Приложению 5 к Положению об оплате труда работников МАУ «Экоцентр»	Ежемесячно
0-2,5		Должности согласно перечням в приложении 2 (в разделе «Специалисты, служащие»), 3 к Положению по оплате труда работников МАУ «Экоцентр»			
0-3,0		Должности согласно перечню в приложении 4 к Положению по оплате труда работников «МАУ» Экоцентр»			

6.2. Применение выплат, указанных в таблице 11 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.3. Размер персонально повышающего коэффициента исчисляется прямо пропорционально от процента коэффициента эффективности труда работника. Формула для расчета:

ППК – персональный повышающий коэффициент

КЭТ – коэффициент эффективности труда работника

ФППК – фактический персональный повышающий коэффициент (применяемый для стимулирования за фактически отработанный период)

$ППК/ФППК=100\%/КЭТ$

Пример: ученый секретарь 2,0/ФППК=100%/80%

ФППК=1,6

6.4. Основанием для установления персонально повышающего коэффициента является протокол заседания комиссии, по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» по согласованию с председателем первичной организации и председателем совета трудового коллектива.

6.5. Основанием для выплаты персонально повышающего коэффициента является приказ директора учреждения.

6.6. Персонально повышающий коэффициент, начисляется к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. Персонально повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых объёмов субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На персонально повышающий коэффициент не могут быть направлены средства бюджета городского округа, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объёма предоставляемых услуг.

6.8. Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20%	Работники учреждения, имеющие ученую степень: доктор наук	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных	Ежемесячно
		10%	кандидат наук		
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		

		Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)	исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.
	20%	"Народный..."	
	10%	"Заслуженный..."	
	10%	"Лауреат..."	
	5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР	

6.9. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.10. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных отделом культуры целевых показателей на соответствующий год.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные

фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами 2 – 6 настоящего Положения.

7.4. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечень должностей работников основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения установлены в Приложениях 1,2,3,4.

7.5. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

8. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), установленного пунктом 5.8. настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2 Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Приложение 1 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень

должностей высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в муниципальных учреждениях, подведомственных отделу культуры администрации города к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования

Водитель, имеющий категории В, С, D, водитель автобуса, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклуба, оборудованного специальными техническими средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения;

другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6

Перечень
должностей работников муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу
культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду
экономической деятельности «Деятельность музеев»

Руководители

Заместитель директора (по направлению);
главный хранитель музейных предметов;
ученый секретарь;
Заведующий структурного подразделения.

Специалисты

хранитель музейных предметов;
научный сотрудник;
редактор электронных баз данных;
специалист по учету музейных предметов;
специалист декоративно - прикладного искусства;
специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
методист (методист по музейно-образовательной деятельности);
специалист по просветительской работе;
специалист по связям с общественностью;
лектор (лектор-экскурсовод);

Служащие

Администратор;

Приложение 3 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень
должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала
муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры
администрации города

руководитель учреждения;
заместитель руководителя (директора) учреждения по административно-
хозяйственной работе;
специалист (инспектор) по охране труда;
специалист (инспектор) по кадрам;
специалист в сфере закупок;
документовед;
секретарь руководителя;

Примечание:
термины «руководитель», «начальник», «заведующий» применяемые в приложении,
являются взаимозаменяемыми.

Приложение 4 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень должностей, отнесенных
к категории вспомогательного персонала муниципальных учреждений культуры,
подведомственных отделу культуры администрации города

водитель;

вахтер;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий;

сторож;

уборщик помещений;

Критерии целевых показателей эффективности труда работников МАУ «Экоцентр»
для установления персонального повышающего коэффициента

1. Заведующие структурными подразделениями				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение контрольных показателей структурного подразделения (отдела)	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объеме муниципального задания, дорожной карты	Ежеквартально
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, наличие соответствующей документации)	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг, аналитическая справка ученого секретаря	Ежеквартально
6.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной, лекционной, экспозиционно-выставочной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный	10 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек).	Ежеквартально

	период. Организация работы научно-просветительских и культурно-познавательных программ.			
7.	Организация и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
8.	Обеспечение информационной открытости учреждения, своевременная подготовка пресс-релизов, пост-релизов мероприятий на сайтах учреждения, администрации города.	0-10 баллов	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг. Размещение информации о деятельности учреждения в интернет-источниках, отсутствие не качественной информации	Ежеквартально
9.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

2. Главный хранитель фондов

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение контрольных показателей научно-фондового отдела	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объеме муниципального задания, дорожной карты	Ежеквартально
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Качественное пополнение	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

	фондов музейными предметами, своевременное и качественное занесение в книги поступлений (инвентарные книги)		(количество предметов, качество описания).	
6.	Постановка коллекций на вторую ступень учета, Количество музейных предметов, введенных в систему КАМИС, Госкаталог	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество предметов).	Ежеквартально
7.	Подготовка перспективного плана комплектования, организация дней дарений, организация научно-фондовых выставок.	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие документации, концепции выставок	Ежеквартально
8.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
9.	Издательская работа: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

3. Ученый секретарь

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Организация планирования и отчетности в учреждении. Ведение статистики выполнения показателей муниципального задания	0-5 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Своевременный контроль за исполнением сроков по планам работы, решениям совещательных органов учреждения	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Организация работы научно-методического совета, проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету	0-10 баллов	Отчет о работе (количество заседаний, материалов).	Ежеквартально
4.	Подготовка ответов на запросы и письма физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчет о работе (количество подготовленных ответов).	Ежеквартально
5.	Организация научных конференций, участие в научных конференциях,	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально

	подготовка научных публикаций			
6.	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте учреждения, stat.mkrf.ru, bus.gov.ru	0-10 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Издательская работа: подготовка к печати книг, альбомов, каталогов	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Руководство студенческой практикой в учреждение и профессиональной подготовкой молодых специалистов, профессиональная подготовка молодых специалистов, аттестация сотрудников, методическая учеба сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Ведение научного архива учреждения	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
10.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-15 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

4. Научный сотрудник

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение плановых показателей	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежеквартально
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-20 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежеквартально
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально

Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
5. Старший научный сотрудник				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных плановых показателей	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежеквартально
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-10 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежеквартально
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
8.	Организация работы научных сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Консультационная помощь по научно-исследовательской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
6. Методист по научно-просветительской деятельности				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Ведение и дополнение официального сайта учреждения, интернет страниц.	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг	Ежеквартально
2.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежеквартально

3.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
4.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
5.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету, консультации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
6.	Подготовка методических рекомендаций по просветительской деятельности	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительные отзывы посетителей, партнеров музея, СМИ и др.)	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ, карточки прослушивания	Ежеквартально
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
9.	Формирование и ведение фото/видео архива по деятельности учреждения	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

7. Методист

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Руководство работой научной библиотеки, контроль за комплектованием фонда	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
2.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество заседаний, материалов).	Ежеквартально
3.	Организация научных конференций, семинаров, круглых столов, участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий)	Ежеквартально
4.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету, консультации	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов).	Ежеквартально
5.	Осуществление сбора и	0-5 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально

	анализа публикаций о мероприятиях и выставках			
6.	Контроль за сроками предоставления материалов предоставляемых на научно-методический совет	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Проводит занятия и консультации для работников музея по вопросам, касающимся научно-методической деятельности музея.	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество занятий и консультаций, материалов)	Ежеквартально
8.	Подготовка методических рекомендаций по направлению деятельности	0-10 баллов		
9.	Участие в просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
10.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

8. Специалист экспозиционно-выставочной деятельности

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Разработка научной концепции экспозиции, выставки	0-20 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
3.	Разработка художественного решения экспозиции, выставки	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
4.	Разработка экспозиционно-выставочных проектов	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
5.	Торжественное открытие выставки, с привлечением представителей населения	0-10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий)	Ежеквартально
6.	Наличие публикаций и репортажей в СМИ, рекламная деятельность. Представление информации о выставках (пресс-релизов, пост-релиз).	0-10 баллов	Отчет о работе (количество подготовленных ответов).	Ежеквартально
7.	Выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования.	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Организация экскурсионных	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально

	групп (не менее 1 экскурсии в день на момент работы выставки)			
--	---	--	--	--

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

9. Лектор

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по проведению экскурсий, тематических занятий, культурно-массовых мероприятий.	0-20 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
2.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, сувенирной продукции	10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе, изготовление сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
4.	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, наличие соответствующей документации, качество сувенирной продукции)	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг.	Ежеквартально
5.	Наличие и ведение портфеля экскурсовода (портфолио)	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие	Ежеквартально
6.	Внедрение новых форм культурно-просветительской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество утвержденных материалов, проведенных мероприятий)	Ежеквартально
7.	Наличие публикаций и репортажей в СМИ о культурно-просветительской деятельности, сувенирной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Отсутствие переносов и отказов мероприятий	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

10. Хранитель музейных предметов

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Осуществление ответственного хранения	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

	предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»			
3.	Подбор предметов для выставок в фондах, упаковка.	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Качественное описание, заполнение учетных карточек, инвентарных карточек, занесение описания в инвентарные книги. Своевременное и полное оформление паспортов и учетных документов	0-20 баллов	Отчет о работе (количество предметов, качество описания)	Ежеквартально
5.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Чистка и консервация предметов, подготовленных к экспонированию.	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
7.	Осмотр предметов в хранилищах, экспозициях музея и находящихся на временном хранении в сторонних организациях	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Подготовка и публикация научной статьи на основе музейных коллекций, музейных предметов, участие в научных конференциях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
9.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков в фондохранилищах	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Участие в оформлении, монтаже, демонтаже экспозиции, выставки. Подготовка этикетажа.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

11. Специалист по учету музейных предметов

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о выполнении, анализ	Ежеквартально
2.	Формирование документов учета музейных предметов: ведение книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, регистрация временных поступлений	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
3.	Передача новых поступлений в отделы хранения. Своевременное дополнение	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	дел хранителей			
4.	Оформление сводных документов плановых сверок фондов с учетной документацией, контроль за качеством документации по сверкам в отделах хранения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
5.	Проведение правильной и своевременной маркировки первой степени учета новых поступлений	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Контроль (организация плановых проверок) за состоянием учетно-хранительской документации в отделе	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Разработка методических рекомендаций по учету и хранению	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Участие в оформлении экспозиции, выставки.	0-5 баллов	Отчет о выполнении	

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

12. Музейный смотритель

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов хищения материальных ценностей или нарушение пропускного режима	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Осуществление ответственного хранения предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Осуществление ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных временных выставках музея с отметкой в журналах	0-10 баллов	Отчет о работе (журнал осмотра)	Ежеквартально
5.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне.			
6.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, выставок	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Обеспечение качественной и количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности. Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Качество приема запланированного количества посетителей.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

13. Старший администратор

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Разработка и реализация маркетинговой политики, направленной на увеличение доходов от иной приносящей деятельности и формирование позитивного имиджа учреждения	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг.	Ежеквартально
2.	Организация реализации сувенирной, билетной, печатной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Продвижение на рынке продукта, услуги.	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
5.	Разработка и реализация конкретных предложений, направленных на формирование позитивного имиджа учреждения (сувениры с символикой учреждения, города, округа)	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
6.	Расширение круга партнеров Учреждения из числа носителей культурных	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие заключенных соглашений (договоров)	Ежеквартально

	инициатив (образовательные учреждения и иные профильные организации социальной сферы, СМИ, общественный организации, учреждения города и области)			
7.	Отсутствие фактов недостачи товарно-материальных ценностей, необеспечения их сохранности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
8.	Своевременность предоставления отчетов, плана ФХД, текущего плана работы, статистической отчетности и их достоверность и качество выполнения	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Прием посетителей, своевременное обслуживание	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
10.	Организация выездных выставок-продаж сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

14. Специалист в области охраны труда

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, несвоевременного представления установленной отчетности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Отсутствие фактов нарушения санитарно-гигиенических норм состояния территории, помещений и других фактов некачественного выполнения работ	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Отсутствие случаев производственного травматизма	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Обеспечение режима здоровых и безопасных	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	условий труда и получения культурно-досуговых мероприятий			
7.	Своевременность составления и корректировки расписания дежурств в праздничные и выходные дни	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
8.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Обеспечение информационных стендов по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Контроль за эвакуационными выходами	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
11.	Проведение учений по эвакуации, проведение инструктажей (плановых и внеплановых)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

15. Специалист по кадрам, персоналу

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов нарушений, установленных сроков подготовки документов	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
3.	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
4.	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
5.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	0-20 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально

6.	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
7.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
8.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	0-10 баллов	Отчет об исполнении	

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

16. Специалист в сфере закупок

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие нарушений по направлению деятельности, нарушений сроков по исполнению договорных обязательств	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Заключение договоров с поставщиками	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Подготовка котировочной документации, проведение процедуры.	0-20 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. (сбор коммерческих)	0-10 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
6.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее	0-10 баллов	Отчет о выполнении	

	результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта			
--	---	--	--	--

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

17. Специалист по связям с общественностью

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Ведение и дополнение официального сайта учреждения, интернет страниц.	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг	Ежеквартально
2.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежеквартально
3.	Подготовка пресс-релизов, пост-релизов. Своевременное освещение информации о деятельности учреждение.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
4.	Осуществлять постоянное взаимодействие с представителями средств массовой информации. Своевременное размещение информации о деятельности учреждения в СМИ.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
5.	Организация и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
6.	Проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации о деятельности учреждения.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Работа по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов о деятельности учреждения.	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

18. Документовед

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
-------	--	-----------------------------	---	--------------------------------------

1.	Стабильно высокое состояние ведения делопроизводства. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов нарушений, установленных сроков подготовки документов	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Отсутствие нарушений действующего регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Качественное выполнение обслуживающей работы и различных поручений	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
6.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности Учреждения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	
8.	Разработка новых Положений Учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством РФ	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

19. Секретарь руководителя

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов нарушения, установленных сроков выполнения поручений, подготовки документов	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Организации работы приемной (прием посетителей, своевременный прием документов)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Контроль за исполнением поручений директора сотрудников учреждения	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Своевременная обработка входящей и исходящей документации (прием и отправка документации)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Соблюдение требований по	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

	подготовке и ведению делопроизводства			
6.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Качественно составленная рабочая документация	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

20. Водитель

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в не надлежащем состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов выпуска на линию автотранспортного средства в техническом неисправном состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Отсутствие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Отсутствие фактов использования транспортного средства не по назначению	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Отсутствие простоев по вине водителя	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Отсутствие фактов несвоевременного проведения и некачественного ремонта транспортного средства	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

21. Вспомогательный персонал (уборщик помещений, рабочий по обслуживанию здания)

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Качественное и своевременное выполнение заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
2.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
3.	Высокое качество хозяйственной деятельности, напряжённость труда при организации ремонта, эксплуатации здания	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно

4	Качественное выполнении работ по приёму и сдаче дежурства, обеспечение режима, препятствующего несанкционированному проникновению кого-либо в учреждение	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
5	Благоустройство территории и здания	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
6	Качественное проведение уборок (генеральных уборок) в кабинетах, залах, коридорах.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
7	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящих в должностные инструкции.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежеквартально
8	Уровень этики общения с посетителями	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
9	Постоянный контроль за ситуацией в помещении и на территории учреждения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
10	Участие в ремонте помещения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

22. Сторож, вахтер

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Качественное ведение журнала посещений, выдачи и приема ключей	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
2.	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
3.	Постоянный контроль за ситуацией на объекте	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	
5.	Участие в ремонте помещения	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящие в должностные обязанности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись