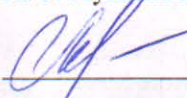


**Приложение № 5 к Положению
по оплате труда работников
МАУ «Региональный историко-культурный
и экологический центр»**

«Согласовано»

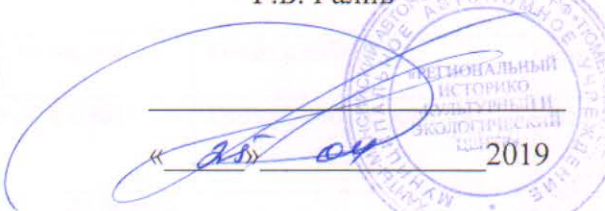
И.о. начальника отдела культуры
Н.С. Лукманова



« 25 » 04 2019



«Утверждаю»

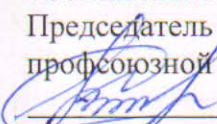
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив


« 25 » 04 2019



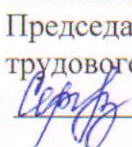
«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская


В.Г. Скидская

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива
Е.А. Сергеева


Е.А. Сергеева

На основании решения общего собрания коллектива (протокол №11 от 25.04.2019)

1. Внести дополнения в Приложение №5 «Критерии целевых показателей эффективности труда работников МАУ «Экоцентр» к Положению по оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр», для установления персонального повышающего коэффициента по должностям «Художник-фотограф», «Редактор электронных баз данных музея», «Методист по музейно-образовательной деятельности», «Главный научный сотрудник», «Юрисконсульт».

Главный научный сотрудник				
N 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	Ежемесячно
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежемесячно
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежемесячно

5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-10 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежемесячно
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
8.	Организация работы научных сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
9.	Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Главный научный сотрудник _____				
Заместитель директора по НР, ИТ _____				
Ученый секретарь _____				

Критерии целевых показателей эффективности труда Методиста по музейно-образовательной деятельности				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Осуществление сбора и анализа отзывов (публикаций) о мероприятиях и выставках. Проведение мониторинга	0-5 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно
2.	Разработка и подготовка к изданию методических документов (рекомендаций) по музейно-образовательной деятельности.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-5 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно
4.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет.	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно
5.	Организация научных конференций, семинаров, круглых столов.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
6.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Проведение и внедрение новых форм и направлений мероприятий	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
9.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки.	0-5 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно
10.	Подготовка информации о деятельности для размещения в	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно

СМИ, на официальном сайте учреждения и т.п.			
Максимальное количество баллов	100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись			
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись			
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись			

Редактор электронных баз данных музея				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффект. работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Обеспечивание в соответствии с единым порядком организации учета музейных предметов, правилами описания музейных предметов и порядком формирования и ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Обеспечивает ведение электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем, в объеме, установленном законодательством в сфере Музейного фонда Российской Федерации.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
4.	Ведение проверки информации, вводимой в электронные базы данных учреждения хранителями музейных предметов и специалистом по учету музейных предметов.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
5.	Оказание методической помощи работникам учреждения в освоении процессов ведения электронных баз данных МАУ «Экоцентр», а также пользования ими.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
6.	Обеспечивание доступа к информации электронных баз данных учреждения с соблюдением установленного порядка	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Организация хранения и страхового копирования информации электронных баз данных учреждения, в том числе банка охраняемых изображений музейных предметов.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Участие в массовых мероприятиях/Качественное проведение мероприятий	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно

	планов, отчетов, оперативная подготовка информации)			
10.	Участие в издательской работе: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
Итого: 100 баллов				
Редактор электронных баз данных музея _____				
Главный хранитель музейных фондов _____				
Ученый секретарь _____				

Художник-фотограф				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффект. работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Выполнение художественных фоторабот произведений и культурных ценностей	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Выполнение фоторабот согласно научным и издательским планам организации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
4.	Выполнение фоторабот в полевых условиях	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
5.	Работа с посетителями	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
6.	Участие в массовых мероприятиях/ Качественное проведение мероприятий	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Чистка предметов, подготовка их к оцифровке	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Подготовка и публикация научной статьи на основе музейных коллекций, музейных предметов, участие в научных конференциях	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
10.	Издательская работа: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
Итого: 100 баллов				
Художник-фотограф _____				
Главный хранитель фондов _____				
Ученый секретарь _____				

**Критерии целевых показателей эффективности труда работника для установления персонального повышающего коэффициента
Юрисконсульт**

N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффект. работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показат.	Периодичность представления отчета о проданной работе
1.	Консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью учреждения, участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, контроль за соблюдением сохранности имущества учреждения, подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в учреждении	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Своевременная и качественная подготовка, представление и сдача требуемых данных (документов) обращений для оформления правоустанавливающих документов, контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий и отчетов на претензии; разработка и (или) принятие участия в разработке документов правового характера учреждения, участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода, составление разного рода и вида договоров и соглашений с третьими лицами; разработка разного рода и вида типовых договоров; участие в разработке условий коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, а так же рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
4.	Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведения дел учреждения в суде.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
5.	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; осуществление	0-15 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно

	методического руководства правовой работой в учреждении; оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.			
6.	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Наличие и выполнение перспективного плана работы	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
Итого: 100 баллов				
Юрисконсульт _____				
Заместитель директора по АХР _____				

2. Настоящие дополнения в Положение по оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» вступает в силу с 29 апреля 2019, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 29.04.2019.

Пронумеровано и прошнуровано всего 9 листов
« _____ » _____ 20____ г.
Специалист по персоналу  Н. Ш. Юсупова

