

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2018 г.

№ 157

Об утверждении порядка
установления стимулирующих выплат путем
достижения целевых показателей эффективности
работы руководителю муниципального казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта»

В целях материального стимулирования руководителя муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта», усиления материальной заинтересованности в своевременном, добросовестном и качественном исполнении своих обязанностей, повышении личной ответственности руководителя муниципального учреждения культуры за порученную работу руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы", приказом Министерства Труда России от 26.04.2013г. 167н (в ред. Приказа Минтруда России от N 103н) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения.

1. Утвердить Порядок установления стимулирующих выплат путем достижения целевых показателей руководителю муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта» приложение 1.
2. Создать комиссию по оценке достижения целевых показателей эффективности работы руководителя Муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта» (далее – Комиссия), утвердив ее состав согласно приложению 2.
3. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению 3.
4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения, осуществлять в пределах фонда оплаты труда Муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта»
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.
6. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации Сумкиной Е.В.

Глава местной администрации
Лебяженского городского поселения



А.Е.Магон

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением главы
Местной администрации
Муниципального образования
Лебяженское городское поселение
№ 057 от 08.08.2018г.
(Приложение 2)



Состав комиссии по оценке достижения целевых показателей
эффективности работы руководителя муниципального казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта»

- Председатель комиссии - Сумкина Е.В. заместитель главы администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение.
- Заместитель председателя комиссии - Филимонова Е.И., начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение.
- Секретарь комиссии - Голубева В.А., Заместитель директора МКУ «ЛЦКиС»
- Члены комиссии - Кованина Н.М. бухгалтер местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение.
- Колимбет Л.С., заведующий культурно-массовым отделом МКУ «ЛЦКиС»

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением главы
Местной администрации
Муниципального образования
Лебяженское городское поселение
№ 157 от 12.11. 2018г.
(приложение 3)



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке достижения целевых показателей эффективности
работы руководителя муниципального казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта».

1. Общие положения

Комиссия по оценке выполнения показателя эффективности и результативности деятельности работников МКУ «ЛЦКиС» (далее – Комиссия и Учреждение соответственно) создается в целях оценки выполнения показателей эффективности и результативности деятельности руководителя МКУ «ЛЦКиС»

Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы местной администрации.

2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.
- председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

2.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.7. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- оценивает выполнение показателей эффективности работы руководителя учреждения

- принимает решение об установке персональной надбавки.

- 2.8. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право
- запрашивать у руководителя Учреждения необходимую для ее деятельности информацию;
 - устанавливать для руководителя Учреждения сроки предоставления информации;

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия ежеквартально оценивает выполнение достижения целевых показателей эффективности работы руководителя Учреждения.

3.2. При принятии решений Комиссия руководствуется результатами анализа деятельности руководителя Учреждения.

3.3. Решение Комиссии об установлении надбавки в отчетный период руководителю Учреждения отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением главы
Местной администрации
Муниципального образования
Лебяженское городское поселение
№ 4 от 10.10.2018г.
(приложение 1)



ПОРЯДОК
установления стимулирующих выплат путем достижения целевых
показателей эффективности работы руководителю муниципального
казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления стимулирующих выплат руководителю муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта»

(далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Порядок предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего руководителю муниципального казенного учреждения «Лебяженский центр культуры и спорта» (далее – руководителю учреждения) условия и порядок установления.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения направлено на их стимулирование к более качественному, эффективному и результативному труду, усиление материальной заинтересованности руководителю учреждения, а также на повышение личной ответственности за порученную работу на основе критериев оценки целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Лебяженское городское поселение на очередной финансовый год.

2. Условия и порядок установления стимулирующих выплат
руководителю учреждения

2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в целях материального стимулирования наиболее квалифицированного, компетентного и ответственного руководителя учреждения, согласно целевым показателям и критериям оценки, установленным в **приложении 1** к настоящему Порядку.

2.2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается в кратном отношении 1 балл = 1% к должностному окладу, но не более 150% .

2.3. Расчет размера выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения и обоснование данного расчета производится главой администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение, осуществляющим полномочия и функции учредителя в отношении муниципального учреждения культуры (далее – учредитель).

Для подготовки указанного расчета на основании приказа учредителя создается постоянно действующая комиссия (далее – комиссия), состоящая не менее чем из пяти человек. Председателем указанной комиссии является заместитель главы администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего (или его заместителя, в случае отсутствия председательствующего). Замена членов комиссии в случае отсутствия их по уважительной причине (отпуск, больничный лист, отпуск без сохранения содержания) возможна при условии внесения соответствующих изменений в состав комиссии.

2.4. Руководитель учреждения направляет учредителю документы, подтверждающие соответствие показателям и критериям оценки, установленным в приложении 1 к настоящему Порядку, заверенные руководителем учреждения за десять дней до окончания каждого квартала.

2.5. Размер надбавки руководителю учреждения устанавливается в индивидуальном порядке, в зависимости от характера и объемов выполняемых работ на основании подтверждающих документов и пояснений, в соответствии с таблицей критериев оценки эффективности работы руководителя учреждения.

2.6. Результаты работы комиссии оформляются подписанным присутствующими членами комиссии протоколом.

В срок не позднее 5 дней до окончания каждого квартала, на основании протокола комиссии учредитель подписывает распоряжения об установлении выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения. Установленная в указанном распоряжении выплата включается в трудовые договоры, заключенные работодателем с руководителями учреждений, и производится ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы, пропорционально отработанным дням.

2.7. Вновь назначенному руководителю учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается распоряжением администрации города размере 100% к должностному окладу со дня назначения на должность на срок 3 месяца. После истечения трех месяцев размер выплаты

подлежит пересмотру в соответствии с критериями оценки интенсивности и высоких результатов работы руководителей учреждений.

3.3 Основанием для рассмотрения учредителем вопроса об оказании материальной помощи является заявление руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов.

Приложение 1
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат и оказания
материальной помощи руководителю
муниципального казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта»

**Целевые показатели эффективности
(качества) работы руководителя
Муниципального казенного учреждения
«Лебяженский центр культуры и спорта»**

№ п/п	Критерии	Показатели	% по критерию	Подтверждающие документы
1	2	3	4	5
1.	Качество и общедоступность предоставления муниципальной услуги	Предложения и создание творческих проектов, массовых мероприятий, организация фестивалей и конкурсов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 15	Информация о проведенных массовых мероприятиях, конкурсах и фестивалях, разработанных и внедренных творческих проектах в учреждении в течение отчетного периода.
		Участие в районных, областных, региональных, всероссийских фестивалях и конкурсах.	До 15	Информация об участии в фестивалях и конкурсах с приложением дипломов и грамот.
	Применение	современных	до 15	Информация о наличии и использовании

	<p>технологий направленных на повышение эффективности проведения мероприятий</p> <p>Публикация о деятельности учреждения в СМИ</p> <p>Информирование населения путем изготовления афиш, листовок, рекламных буклетов</p> <p>Ресурсное обеспечение учреждения (материально-техническая база, оборудование, информационно-методическое обеспечение)</p>		<p>современных технологий в проведении мероприятий (специального сценического оборудования, современной техники и т. д.) за отчетный период.</p> <p>Список публикаций с указанием названия СМИ, даты и темы за отчетный период.</p> <p>Предоставление информационных материалов в печатном виде или на флеш носителе.</p> <p>Анализ состояния материальной базы по всем источникам финансового обеспечения.</p> <p>Предоставляется в виде справок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение и списание основных средств и материальных запасов в отчетном периоде; - сравнительная характеристика данных по основным средствам и материальным запасам на начало и конец отчетного периода; 	<p>современных технологий в проведении мероприятий (специального сценического оборудования, современной техники и т. д.) за отчетный период.</p> <p>Список публикаций с указанием названия СМИ, даты и темы за отчетный период.</p> <p>Предоставление информационных материалов в печатном виде или на флеш носителе.</p> <p>Анализ состояния материальной базы по всем источникам финансового обеспечения.</p> <p>Предоставляется в виде справок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение и списание основных средств и материальных запасов в отчетном периоде; - сравнительная характеристика данных по основным средствам и материальным запасам на начало и конец отчетного периода;
<p>2. Создание условий для осуществления организации культурного досуга</p>	<p>Соответствие требованиям безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация охраны учреждения, - пожарная безопасность; - электробезопасность. <p>Организация условий и охраны труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-бытовые. 	<p>до 5</p>	<p>Предоставляется информация о соответствии требованиям безопасности, условиям и охране труда, копии предписаний (если имеются) и принятые по ним меры, и иные документы, подтверждающие выполнение требований за отчетный период.</p>	<p>Предоставляется информация о соответствии требованиям безопасности, условиям и охране труда, копии предписаний (если имеются) и принятые по ним меры, и иные документы, подтверждающие выполнение требований за отчетный период.</p>
	<p>Обеспечение выполнения</p>	<p>до 5</p>	<p>Предоставляется информация о соответствии</p>	<p>Предоставляется информация о соответствии</p>

	<p>требований охраны труда (аттестация рабочих мест, наличие свидетельств о прохождении обучения)</p> <p>Привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения</p> <p>Укомплектованность учреждения кадрами, - уровень укомплектованности не менее 80 % менее 80 %</p>	до 5	<p>выполнения требований охраны труда, копии заключений об аттестации рабочих мест, копии предписаний (если имеются) и принятые по ним меры, и иные документы, подтверждающие выполнение требований за отчетный период.</p> <p>Предоставляются копии договоров, планов, анализ и отчет о проведении совместных мероприятий за отчетный период.</p>
	<p>Укомплектованность учреждения кадрами, - уровень укомплектованности не менее 80 % менее 80 %</p>	от 5,1 до 8 до 5 0	<p>Предоставляется отчет кадровой службы за отчетный период, в котором содержится следующая информация: Количество в учреждении работников всего, в том числе: - основных работников, - совместителей; - вакансий.</p>
	<p>Организация работы по привлечению в учреждение молодых специалистов</p>	За каждого молодого специалиста 3, но не более 15	<p>Предоставляется информация кадровой службы о количестве молодых специалистов (впервые получившим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и приступившим к работе в соответствии с полученной специальностью (квалификацией) в должности, относимой к основному персоналу), принятых на работу в течение отчетного периода.</p>
	<p>Организация работы по повышению квалификации работников учреждения</p>	За каждого 1, но не более 8	<p>Предоставляется анализ и отчет кадровой службы о количестве работников повысивших квалификацию за отчетный период.</p>
	Участие учреждения в	до 5	Предоставляется перечень мероприятий за

		городских социально значимых мероприятиях	отчетный период.
		Доля мероприятий для детей, подростков, пожилых людей в общем количестве проведенных мероприятий	Статотчеты по итогам работы учреждения (культурно-массовые мероприятия), отчеты о проведении мероприятий с указанием возрастной категории за отчетный период.
5.	Эффективность управленческой деятельности	Реализация муниципальных и ведомственных целевых программ	Предоставляется информация о реализации мероприятий программ за отчетный период с анализом. Указываются источники финансового обеспечения, использованные для реализации программ, доля каждого источника в общем объеме средств, причины невыполнения программы, принятые меры.
		Реализация Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»	Предоставляется информация о реализации Плана мероприятий («дорожной карты») за отчетный период с анализом выполнения или не выполнения (указываются причины) целевых показателей (индикаторов) эффективности деятельности учреждения
		Участие руководителя в научно-методической и творческой деятельности	Предоставляются копии документов, подтверждающих участие в методической и творческой деятельности (публикации, выступления, участие в конференциях, концертах, выставках, наличие дипломов, благодарственных писем) за отчетный период.
		Соблюдение исполнительской дисциплины	Оценивается комиссией за отчетный период.
		Отсутствие обоснованных замечаний к руководителю со стороны контролирующих	Информация о наличии или отсутствии жалоб в учреждение, обращений к учредителю, со стороны контролирующих органов за отчетный период.

	органов, сотрудников, учредителя, посетителей			
	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде	до 10		Наличие и отчет об исполнении учреждением мероприятий плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде за отчетный период.
6.	Применение инновационных технологий в управленческой деятельности	до 10	Содержание страницы сайта и полнота предоставленной информации	Информация о периодичности своевременного обновления сайта, о конкретных изменениях, дополнениях внесенных в структуру сайта за отчетный период.
	Своевременное размещение информации об учреждении на официальных сайтах в сети интернет в соответствии с действующим федеральным законодательством	до 10		Предоставление сведений о размещенной информации на официальных сайтах за отчетный период