**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИСТЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 января 2017г. № 9**

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление Администрации Пристенского**

**сельсовета № 76 от 29.07.2016г. «Об утверждении Положения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты**

**работы руководителей муниципальных учреждений**

**культуры, подведомственных Администрации**

**Пристенского сельсовета Пристенского района**

**Курской области»**

Администрация Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения и дополнения в постановление администрации Пристенского сельсовета № 76 от 29.07.2016 года «Об утверждении Положения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы руководителей муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области»

1.1. **Пункт 3. положения «Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности руководителей МКУК «Пристенский ЦСДК»** **и МКУК «Колбасовский ЦСДК»**  **Пристенского района Курской области», являющихся основаниями для стимулирующих выплат» читать в новой редакции:**

**3.1**

**Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности директоров МКУК «Пристенский ЦСДК»** **и МКУК «Колбасовский ЦСДК»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** | **Баллы по каждому показателю** |
| **Эффективность управленческой деятельности** | Выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения в полном объёме («дорожная карта») | 0-30 |
| За личный вклад руководителей в достижении эффективности работы учреждений культуры | 0-20 |
| Дополнительные обязанности не относящиеся к должностным обязанностям | 0-20 |
| Использование в работе учреждения инновационных форм и современных технологий, освещение в СМИ, размещение информации о государственных и муниципальных учреждениях на Официальных сайтах в сети Интернет своевременно и в полном объеме | 0-20 |
| Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие органы, Централизованную бухгалтерию учреждений культуры, выполнение срочных заданий и поручений начальника отдела культуры | 0-30 |
| Участие учреждения в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы отдела культуры; | 0-20 |
| Участие учреждения в областных, региональных и Всероссийских фестивалях, конкурсах и проектах. | 0-30 |
| Разработка проектов социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера | 0-20 |
| Высокая культура обслуживания и создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха населения | 0-30 |
| За организацию и работу по выездному обслуживанию населения | 0-10 |
| Организация и проведение массовых мероприятий джля населения на высоком уровне | 0-20 |
| Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов и отдела «Отдел культуры и молодежной политики» по исполнению приказов отдела, а также соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности | 0-20 |
| Увеличение объема финансовых средств учреждения за счет привлечения спонсорских средств и средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | 0-10 |
| Сохранность вверенного материального имущества | 0-30 |
| Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения | 0-30 |
| Обеспечение условий безопасности охраны труда, сохранение и улучшение здоровья работников, своевременное информирование учредителя о возникших проблемах и чрезвычайных ситуациях в учреждении | 0-30 |
| Соблюдение трудовой и финансовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей : своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков, отсутствие нарушения трудовой и финансовой дисциплины | 0-30 |
| Сохранность контингента работников, принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами | 0-10 |
| Ведение кадровой работы, оформление трудовых книжек | 0-30 |
| Компетентность руководителя в принятии финансовых или управленческих решений | 0-20 |
| Разъездной характер работы | 0-20 |
| Ведение в электронном виде и создание базы данных по деятельности учреждений | 0-20 |
| Итого | 500 |

1.2. Приложение №1 к Положению о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы руководителюй учреждения культуры, подведомственному Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области» (директоров МКУК «Пристенский ЦСДК» и МКУК «Колбасовский ЦСД» читать в новой редакции

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** | **Утверждено** | **Выполнено** | **Утверждено комиссией** |
| **Эффективность управленческой деятельности** | Выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения в полном объёме («дорожная карта») | 0-30 |  |  |
| За личный вклад руководителей в достижении эффективности работы учреждений культуры | 0-20 |  |  |
| Дополнительные обязанности не относящиеся к должностным обязанностям | 0-20 |  |  |
| Использование в работе учреждения инновационных форм и современных технологий, освещение в СМИ, размещение информации о государственных и муниципальных учреждениях на Официальных сайтах в сети Интернет своевременно и в полном объеме | 0-20 |  |  |
| Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие органы, Централизованную бухгалтерию учреждений культуры, выполнение срочных заданий и поручений начальника отдела культуры | 0-30 |  |  |
| Участие учреждения в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы отдела культуры; | 0-20 |  |  |
| Участие учреждения в областных, региональных и Всероссийских фестивалях, конкурсах и проектах. | 0-30 |  |  |
| Разработка проектов социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера | 0-20 |  |  |
| Высокая культура обслуживания и создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха населения | 0-30 |  |  |
| За организацию и работу по выездному обслуживанию населения | 0-10 |  |  |
| Организация и проведение массовых мероприятий джля населения на высоком уровне | 0-20 |  |  |
| Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов и отдела «Отдел культуры и молодежной политики» по исполнению приказов отдела, а также соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности | 0-20 |  |  |
| Увеличение объема финансовых средств учреждения за счет привлечения спонсорских средств и средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | 0-10 |  |  |
| Сохранность вверенного материального имущества | 0-30 |  |  |
|  | Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения | 0-30 |  |  |
|  | Обеспечение условий безопасности охраны труда, сохранение и улучшение здоровья работников, своевременное информирование учредителя о возникших проблемах и чрезвычайных ситуациях в учреждении | 0-30 |  |  |
|  | Соблюдение трудовой и финансовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей : своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков, отсутствие нарушения трудовой и финансовой дисциплины | 0-30 |  |  |
|  | Сохранность контингента работников, принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами | 0-10 |  |  |
|  | Ведение кадровой работы, оформление трудовых книжек | 0-30 |  |  |
|  | Компетентность руководителя в принятии финансовых или управленческих решений | 0-20 |  |  |
|  | Разъездной характер работы | 0-20 |  |  |
|  | Ведение в электронном виде и создание базы данных по деятельности учреждений | 0-20 |  |  |
|  | Итого | 500 |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)-

Принято: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Глава Пристенского сельсовета

Пристенского района Курской области С.Е.Некипелов