

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **24.06.2021** | с. Яковлевка | № | **240-НПА**  |

Об утверждении П**оложения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района**

В соответствии с Законом Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 02.03.2021 № 78-НПА «О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 30.07.2013 № 575-НПА «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района», в целях приведения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствие действующему законодательству, на основании Устава Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Размеры окладов работников Муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Целевые показатели эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с 01 сентября 2021 года следующие постановления Администрации Яковлевского муниципального района:

- от 30.09.2015 № 338-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 26.08.2016 № 257-НПА «О внесении изменении в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 06.03.2017 № 116-НПА «О внесении изменении в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 07.07.2017 № 559-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 18.10.2017 № 856-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 09.01.2018 № 9-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 09.01.2019 № 13-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 31.10.2019 № 469-НПА «О внесении изменений в постановление от 30.09.2015 № 338-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакции районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района»;

- от 27.12.2019 № 575-НПА «О внесении изменений в постановление от 30.09.2015 № 338-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельский Труженик» и разместить на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение №1

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 240-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ РАЙОННОЙ ГАЗЕТЫ «СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК»** **ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакции районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района (далее – Положение, Учреждение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- порядок и условия выплат компенсационного характера;

- порядок и условия выплат стимулирующего характера;

- порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;

- порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда при изменении системы, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5.Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем, согласовывается с главой Администрации Яковлевского муниципального района и финансовым управлением Администрации Яковлевского муниципального района. Штатное расписание включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с данным Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

д) перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

е) положения об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района.

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

**III. Размеры окладов работников учреждения**

3.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 1).

3.2. Размеры окладов работников Учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ.

4.2. Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением Администрации Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- 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).

4.3. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами в повышенном размере, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть ниже установленного статьей 147 ТК РФ.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.4. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения компенсационные выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ. К заработной плате работников учреждений в соответствии с правовыми актами органов государственной власти бывшего Союза ССР и краевым законодательством начисляются:

- районный коэффициент к заработной плате – 1,2;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

4.5. Компенсационные выплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное и вечернее время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153,154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается компенсационная выплата (доплата) за работу в указанной местности в размере 25 процентов размера оклада по ПКГ.

4.6. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

**V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ.

5.2. Работникам Учреждения в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным Администрацией Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

- выплаты за качество выполняемых работ.

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- премии по итогам работы.

5.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество их труда (Приложение № 3).

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее - комиссия), создаваемой руководителем Учреждения. Состав комиссии и порядок оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем Учреждения.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности труда работников Учреждения.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения устанавливается из расчета 1 балл = 1% оклада ПКГ (оклада с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления).

Размеры выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются не более 100 процентов от должностного оклада.

5.6. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

5.7. Премии по итогам работы (далее - премии) в Учреждении могут быть установлены за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения.

Размер премии по итогам работы устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого Учреждением по окончании календарного года.

Премии устанавливаться в отношении работников Учреждения при наличии следующих оснований:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения;

- в связи с юбилейной датой и профессиональными праздниками.

5.8. Размер и порядок осуществления премии устанавливается распорядительным актом руководителя Учреждения.

5.9. В целях социальной защищенности работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения премии могут быть назначены:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей руководитель Учреждения вправе уменьшить размеры стимулирующих выплат или лишить работников полностью. В случае наличия в расчетном периоде неснятого дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются в полном объеме.

5.11. При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

**VI. Порядок оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителя и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2.  Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать 4.

 Оклады заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Размеры окладов руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. Размеры окладов руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.3 Компенсационные выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом условий его труда в процентах к окладам по ПКГ в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и порядком, установленным пунктом IV настоящего Положения.

Компенсационные выплаты руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

6.4. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в процентах к окладу по ПКГ в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

- за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения и их размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности деятельности осуществляет один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) комиссия при главе Администрации Яковлевского муниципального района (далее - работодатель). Руководитель учреждения представляет работодателю служебную записку с приложением отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения устанавливается из расчета 1 балл = 1% оклада ПКГ (оклада с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления).

6.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

6.6. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с локальным нормативным актом на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

6.7 Премии по итогам работы выплачиваются единовременно, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру производятся в соответствии с пунктом V настоящего Положения.

Оценку работы заместителя руководителя и главного бухгалтера на предмет выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности осуществляется ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом) комиссией при руководителе Учреждения.

6.8. Предельные размеры стимулирующих выплат руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру не могут превышать 100 процентов оклада по ПКГ.

**VII. Порядок выплаты материальной помощи**

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения и ее конкретных размерах принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

7.5. Для принятия работодателем решения о выплате материальной помощи работникам, руководителю Учреждения предоставляется расчет планового фонда оплаты труда, подтверждающий наличие достаточных средств для выплаты материальной помощи.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 240-НПА

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ РАЙОННОЙ ГАЗЕТЫ «СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК» ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные оклады [<\*>](#Par92) (рублей) |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности рабочих первого уровня"** |  |
| 1 квалификационный уровень | Уборщик служебных помещений | 5900 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"** |  |
| 1 квалификационный уровень | Корректор | 5930 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"** |  |
| 1 квалификационный уровень | Корреспондент | 5943 |
| 2 квалификационный уровень | Секретарь-делопроизводитель | 6283 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"** |  |
| 1 квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 8488 |
| 2 квалификационный уровень | Специалист компьютерной верстки | 9169 |
| 3 квалификационный уровень | Главный редактор | 11883 |

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 240-НПА

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИИ РАЙОННОЙ ГАЗЕТЫ «СЕЛЬСКИЙ ТРУЖЕНИК» ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**

|  |
| --- |
| **Основные критерии** |
| № | Виды работ | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Сохранение устойчивогоФинансового состоянияРедакции | Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по вине Редакции, экономия финансовых ресурсов, полученная в результате проведения закупок | Да/нет | 5 |
| 2. | Отсутствие нецелевогоИспользования средствРедакции | Отсутствие замечаний со стороныпроверяющих органов | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 5 |
| 3. | Повышение эффективности бюджетных расходов и расходования средств от внебюджетной деятельности | Экономия средств по результатам проведения мониторинга по оптимизации расходов | Да/нет | 5 |
| 4. | Предоставление своевременной и качественной отчетности,предусмотреннойзаконодательством | По срокам предоставления, отсутствие замечаний и штрафных санкций | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 10 |
| 5. | Своевременное планированиеРасходов Редакции | Наличие финансового плана на 1 января | Да/нет | 5 |
| 6. | Отсутствие ошибок в исходящих и принятых входящих бухгалтерских документах | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 5 |
| 7. | Своевременное выставление счетов и отражение оплаты в учетных системах | По срокам предоставления, отсутствие замечаний и штрафных санкций | Да/нет | 5 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 8. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Умение работать в командеориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 9. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 10. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

**СПЕЦИАЛИСТ КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ**

|  |
| --- |
|  **Основные критерии** |
| № | Виды работ | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Выполнение верстки газеты | Самостоятельная работа, без постоянных подсказок и контроля со стороны главного редактора, отсутствие серьезных ошибок в процессе деятельности | Да/нет | 5 |
| 2. | Выполнение рекламных модулей и иных заказов, связанных с использованием специализированного программного обеспечения | Отсутствие замечаний и исправлений со стороны главного редактора | Да/нет | 15 |
| 3. | Работа по улучшению дизайна газеты | Введение (по согласованию с главным редактором) инновационных элементов в дизайн газеты | Да/нет | 5 |
| 4. | Работа с сайтом газеты  | Своевременность размещения материалов | Да/нет | 5 |
| 5. | Выполнение заданий главного редактора, непосредственно связанных с основной деятельностью | Соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний | Да/нет | 5 |
| 6. | Отсутствие технических ошибок в газете | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора, обоснованных жалоб со стороны читателей | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 5 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 7. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Умение работать в командеориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 8. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 9. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

**СЕКРЕТАРЬ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

|  |
| --- |
|  **Основные критерии** |
| № | Виды работ | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Осуществление работы по организационно-­техническому обеспечению административно- распорядительной деятельности предприятия | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора на правила ведения служебного документооборота | Да/нет | 10 |
| 2. | Прием объявлений от частных лиц | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора, жалоб со стороны подателей объявлений. | Да/нет | 5 |
| 3. | Квалифицированное и полное обслуживание рекламодателей | Дача рекомендаций по содержанию, оформлению, месту расположения и дате выхода заказываемой рекламы | Да/нет | 5 |
| 4. | Работа с потенциальными рекламодателями | Поиск и привлечение к сотрудничеству новых рекламодателей | Да/нет | 10 |
| 5. | Ведение учета клиентской базы: адресов, телефонов руководителей фирм, предприятий, учреждений - рекламодателей | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора по учету клиентской базы | 100%, каждое нарушение- минус 20% | 5 |
| 6. | Выполнение заданий главного редактора, непосредственно связанных с основной деятельностью | Соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний | Да/нет | 5 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 7. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Умение работать в командеориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 8. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 9. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

**КОРРЕСПОНДЕНТ**

|  |
| --- |
|  **Основные критерии** |
| № | Виды работ | ПоказателиЭффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Скорость написания статей | Соблюдение установленных главным редактором сроков | Да/нет | 10 |
| 2. | Качество написанных статей | Отсутствие замечаний и исправлений со стороны главного редактора, объем редакторской/корректорской правки | 100% – высокое качество, 80% – выше среднего, 60 – среднее, 40 – ниже среднего, 20% – низкое, 0% –отсутствие статей за обозначенный период | 5 |
| 3. | Глубина освещаемых тем | Раскрытие проблемы и конфликта освещаемой сферы | Да/нет | 5 |
| 4. | Написание сложных, специфических текстов  | Способность писать нестандартные тексты | Да/нет | 5 |
|  | Отсутствие ошибок в текстах: фактических и других | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора, обоснованных жалоб со стороны читателей | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 5 |
| 5. | Выполнение заданий главного редактора, непосредственно связанных с основной деятельностью | Соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний | Да/нет | 10 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | Показателиэффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 6. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Умение работать в командеориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 7. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 8. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

**КОРРЕКТОР**

|  |
| --- |
|  **Основные критерии** |
| № | Виды работ | Показателиэффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Скорость проверки текстов | Соблюдение установленных главным редактором сроков | Да/нет | 10 |
| 2. | Качество проверки текстов: орфография, пунктуация, грамматика и т.д. | Отсутствие замечаний и исправлений со стороны главного редактора, объем редакторской/корректорской правки | 100% – высокое качество, 80% – выше среднего, 60 – среднее, 40 – ниже среднего, 20% – низкое, 0% –отсутствие правки статей за обозначенный период | 15 |
| 3. | Качество проверки текстов: технические вопросы | Отсутствие замечаний и исправлений со стороны главного редактора, объем редакторской/корректорской правки | 100% – высокое качество, 80% – выше среднего, 60 – среднее, 40 – ниже среднего, 20% – низкое, 0% –отсутствие правки статей за обозначенный период | 10 |
| 4. | Отсутствие фактических ошибок в проверяемых текстах | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора, обоснованных жалоб со стороны читателей | 100%, каждое нарушение – минус 20% | 5 |
| 5. | Выполнение заданий главного редактора, непосредственно связанных с основной деятельностью | Соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний | Да/нет | 10 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | Показателиэффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 6. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Умение работать в командеориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 7. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 8. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

|  |
| --- |
| 1. **Основные критерии**
 |
| № | Виды работ | Показателиэффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 1. | Качество и систематичность текущей уборки помещений | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений  | Да/нет | 10 |
| 2. | Качество и систематичность генеральной уборки помещений | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений после проведения генеральной уборки | Да/нет | 5 |
| 3. | Скорость выполнения уборки помещений | Соблюдение установленных сроков | Да/нет | 5 |
| 4. | Экономное расходование моющих средств, бережное отношение к используемому инструментарию | Отсутствие замечаний со стороны главного редактора | Да/нет | 10 |
| 5. | Выполнение заданий главного редактора, непосредственно связанных с основной деятельностью | Соблюдение установленных сроков, отсутствие замечаний | Да/нет | 10 |
| **Дополнительные критерии** |
| № | Личные качества | Показателиэффективности | Критерииоценки | Размер выплаты при достижении и условий ее осуществле­ния (в баллах) |
| 6. | Исполнительность | – Способность четко воспринять распоряжение– Четкое исполнение поставленной задачи– Четкое выдерживание согласованных сроков– Ориентированность на командный результат– Готовность присоединиться к коллективному решению– Способствование взаимопониманию и хорошему климату в коллективе– Открытость для конструктивной критики | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2222222 |
| 7. | Ответственность / Дисциплина | – Исполнение взятых на себя обязательств– Отсутствие больничных листов– Пунктуальность, соблюдение трудовой дисциплины– Аккуратность внешнего вида и рабочего места | Да/нетДа/нетДа/нетДа/нет | 2282 |
| 8. | Клиентоориентированность | – Проявление дружелюбия и открытости, безупречная вежливость | Да/нет | 2 |
| **ИТОГО** | **70** |

 Приложение № 4

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 24.06.2021 № 240-НПА

**Отчет**

 о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Муниципального бюджетного учреждения «Редакции районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя | Исполнение показателей | Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Эффективная организация материально-технического обеспечения деятельности подведомственных учреждений, автотранспортного обслуживания муниципальных казенных и бюджетных учреждений Яковлевского муниципального района | количество исполненных заявок  |  | 10 |
| количество неисполненных заявок  |  | 5 |
| 2. | Своевременное выполнение заданий, поручений главы Администрации Яковлевского муниципального района, заместителей главы Администрации Яковлевского муниципального района | количество выполненных поручений, заданий |  | 5 |
| количество невыполненных поручений, заданий |  | 0 |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по вопросам деятельности муниципального учреждения | количество замечаний |  |  |
| 4. | Своевременное предоставление отчетности и информации о деятельности муниципального учреждения | количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с соблюдением сроков и порядка заполнения |  | 5 |
| количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с нарушением сроков и порядка заполнения с наименованием документа и вида нарушения |  | 5 |
| 5. | Участие в разработке муниципальных программ, мониторинг их реализации и оценка эффективности | количество проектов по разработке муниципальных программ |  | 5 |
| 6. | Организация деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд МКУ Управление культуры» и подведомственных учреждений | Своевременность размещения планов-графиков (изменений в планы-графики) на официальном сайте |  | 5 |
| 7. | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | количество проверок |  | 5 |
| количество проверок имеющих замечания |  |
| 8. | Отсутствие обоснованных внешних жало, обоснованных жалоб работников муниципального учреждения на действия администрации учреждения | Количество обоснованных жалоб. При наличии предоставляется объяснение причин и информация о принятых мерах |  | 5 |
| 9. | Правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения | Количество случаев переплат (недоплат) заработной платы с указанием причиныКоличество случаев несвоевременной выплаты заработной платы с указанием причины |  | 5 |
| 10. | Эффективное расходование средств бюджета Яковлевского муниципального района | количество фактов неэффективного и (или) нецелевого расходования бюджетных средств с указанием причины |  | 5 |
| 11. | Исполнение лимитов технологического потребления тепло-электроэнергии, водопотребления, водоотведения и котельно-печного топлива | экономия |  | 5 |
| перерасход |  |
| 12. | Реализация мероприятий по выполнению Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» | количество фактов нарушений, неисполнения запланированных мероприятий с указанием причины |  | 5 |
|  |  |  | **ИТОГО** | 70 |

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю в процентах устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1 Положения и по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения равен \_\_\_\_\_\_\_\_%

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер