

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

Приложение 1
к приказу № ____ от ____ 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «ТГМЦ»

_____ Молчанов Ю.Ю.
_____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном
стимулировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

Тюмень, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ «ТГМЦ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации города Тюмени от 03 декабря 2009 года № 90-пк (ред. Постановление Администрации г. Тюмени от 26 января 2015 г. N 12-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 03.12.2009 N 90-пк" от 26.01.2015) «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики».

1.2. Положение устанавливает порядок формирования фонда оплаты труда МАУ «ТГМЦ» (далее – Учреждение), условия оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех лиц, ведущих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Работники) как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных учредителем до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

О - объем средств, полученный Учреждением на оказание услуги, выполнение работ в соответствии с муниципальным заданием;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

2.3. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуги, выполнение работ, в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 98,5%.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТс) и социальной части (ФОТсоц).

Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс) фонда определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в п.2.6. настоящего Положения и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части)

Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части).

2.5. Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней с момента доведения Учредителя муниципального задания до Учреждения под роспись.

2.6. За счет средств социальной части (ФОЦсоц) осуществляются следующие выплаты:

а) единовременные выплаты директору Учреждения;

б) материальная помощь директору Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.7. Сложившаяся экономия социальной части фонда оплаты труда (ФОТсоц) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения.

2.8. Выплата директору Учреждения, предусмотренная пунктом 2.6 настоящего Положения, производится в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики.

2.9. На выплаты, предусмотренные пп. «а» п. 2.6. настоящего Положения, районный коэффициент не начисляется.

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда.

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату Работников Учреждения, включая:

- а) административный персонал (директор Учреждения, заместители директора);
- б) управленческий персонал (начальники отделов);
- в) специалисты (главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 категории);
- г) обслуживающий персонал (уборщица, дворник, сторожа-вахтеры, водители и др.).

3.2. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения состоит из должностных окладов (в рублях) и выплат компенсационного характера (в процентном отношении или в рублях от размера должностного оклада).

3.4. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством РФ, с Методикой формирования фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики, со штатным расписанием Учреждения и настоящим Положением, в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором Учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60-80% от должностного оклада директора Учреждения.

3.6. К выплатам компенсационного характера относятся ежемесячные надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда Работникам Учреждения и другие в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными правовыми актами Учреждения.

3.7. Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость к должностному окладу устанавливается ежегодно сроком на 1 календарный год.

3.8. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость к должностному окладу устанавливается приказом директора Учреждения.

3.9. Должностные оклады и выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии со штатным расписанием в трудовых договорах, заключаемых с Работниками директором Учреждения.

3.10. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов Работников Учреждения, директором Учреждения с Работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.11. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, которые ежемесячно распределяются в полном объеме.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) распределяется на всех работников Учреждения, за исключением директора.

4.3. Стимулирующие выплаты (премии) директору Учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений отрасли спорта и молодежной политики.

4.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда работников Учреждения, определяются настоящим Положением с учетом следующих примерных показателей:

Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения

№	Наименование показателя эффективности	Критерий оценки	Количество баллов
Заместители директора			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Своевременное выполнение плана работы закрепленного за ним структурного подразделения и Муниципального задания Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
3.	Увеличение выполнения объема работы с наименьшими трудовыми, временными и материальными затратами при подготовке к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
4.	Своевременность предоставления отчетности (соблюдение сроков предоставления отчетности)	Выполнено/не выполнено	10
5.	Исполнение распоряжений директора Учреждения в полном объеме	Выполнено/не выполнено	10
6.	Разработка документов, относящихся к деятельности Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Организационно-правовой отдел			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10

2.	Отсутствие предписаний контролирующих (надзорных) органов, связанных с юридическим сопровождением деятельности Учреждения	Имеются/не имеются	10
3.	Отсутствие признанных решениями суда полностью (в части) недействительными заключенных договоров	Имеются/не имеются	10
4.	Своевременная разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
5.	Своевременное опубликование необходимых документов на сайте busgov.ru	Выполнено/не выполнено	20
6.	Своевременная подготовка, разработка и регистрация договоров	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Соблюдение сроков ведения кадровой документации	Выполнено/не выполнено	20
2.	Соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек	Выполнено/не выполнено	10
3.	Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	Имеются/не имеются	10
4.	Отсутствие ошибок в оформлении документации	Имеются/не имеются	10
5.	Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков	Исполнение/неисполнение	10
6.	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности, информации по кадрам	Исполнение/неисполнение	10
7.	Подготовка документов на поощрение работников	Исполнение/неисполнение	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Отсутствие нарушений при осуществлении закупок для нужд Учреждения	Имеются/не имеются	20

2.	Отсутствие нарушения сроков при размещении информации на сайте zakupki.gov.ru	Имеются/не имеются	20
3.	Правильное и своевременное формирование документов для совершения закупки	Исполнение/неисполнение	20
4.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	20
5.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
6.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Отдел финансов			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Качество исполнения бюджетной сметы Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
3.	Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	Исполнение/неисполнение	10
4.	Своевременность предоставления отчетности (соблюдение сроков предоставления отчетности)	Выполнено/не выполнено	10
5.	Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	Выполнено/не выполнено	10
6.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами	Выполнено/не выполнено	10
8.	Соблюдение Налогового законодательства	Исполнение/неисполнение	10
9.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
10.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
11.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Ведение журналов операций по расчетным счетам Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Своевременное оформление финансовых отчетов	Выполнено/не выполнено	10
3.	Соблюдение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнено/не выполнено	20

	Учреждения		
4.	Качественное и своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	20
5.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	Выполнено/не выполнено	10
6.	Соблюдение налогового законодательства	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий / жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/ не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/ неисполнение	10
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Своевременность оформления документации по начислению заработной платы	Выполнено/не выполнено	10
2.	Ведение журналов операций по заработной плате и начислению налогов	Выполнено/не выполнено	10
3.	Своевременность составления и предоставления отчетности во внебюджетные фонды	Выполнено/не выполнено	10
4.	Качественное и своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
5.	Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов	Имеются/ не имеются	10
6.	Соблюдения за дебиторской и кредиторской задолженности по заработной плате работников Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
7.	Контроль за соблюдением документов по срокам хранения и сдача в архив	Выполнено/не выполнено	10
8.	Соблюдение в установленные сроки выплат по заработной плате, другие выплаты согласно графика	Выполнено/не выполнено	10
9.	Отсутствие обоснованных претензий / жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/ не имеются	10
10.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/ неисполнение	10
11.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Качество исполнения бюджетной сметы Учреждения	Выполнено/не выполнено	20
2.	Выполнение плана финансово - хозяйственной деятельности по статьям расходов	Выполнено/не выполнено	10
3.	Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов	Выполнено/не выполнено	10

4.	Своевременность составления и предоставления отчетности	Выполнено/не выполнено	10
5.	Качественное и своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
6.	Контроль за соблюдением в бухгалтерии документов строгой отчетности	Выполнено/не выполнено	10
7.	Соблюдение и контроль правильности оформления документации	Выполнено/не выполнено	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий / жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/ не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/ неисполнение	10
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Качество исполнения бюджетной сметы Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Выполнение плана финансово - хозяйственной деятельности по статьям расходов	Выполнено/не выполнено	20
3.	Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов	Выполнено/не выполнено	20
4.	Своевременность составления и предоставления отчетности	Выполнено/не выполнено	20
5.	Соблюдение и контроль правильности оформления документации	Имеются/ не имеются	10
6.	Отсутствие обоснованных претензий / жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/ не имеются	10
7.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/ неисполнение	10
8.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Своевременное оформление документации по оприходованию и списанию материальных запасов	Выполнено/не выполнено	10
2.	Ведений журналов операций, оборотно - сальдовой ведомости по счетам	Выполнено/не выполнено	10
3.	Своевременное оформление документов по расходу гсм, помощь в заполнении путевых листов	Выполнено/не выполнено	10
4.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товаро -материальных ценностей, основных средств	Выполнено/не выполнено	20
5.	Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетных документов для списания материальных ценностей	Выполнено/не выполнено	20

	и основных средств		
6.	Качественное и своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий / жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/ не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/ неисполнение	10
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Отдел по организации и проведению мероприятий в области молодежной политики			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Организация и проведение мероприятий, согласно календарного плана Учреждения и муниципального задания Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
3.	Своевременная подготовка документации для проведения мероприятий, согласно Муниципального задания	Выполнено/не выполнено	10
4.	Своевременная разработка концепции мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
5.	Своевременная подготовка отчетов по мероприятиям	Выполнено/не выполнено	10
6.	Своевременная подготовка документов по планированию	Выполнено/не выполнено	10
7.	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов	Выполнено/не выполнено	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Своевременное исполнение сроков сопровождения мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
2.	Качественное исполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
3.	Отсутствие нареканий по текущей работе	Имеются/не имеются	10
4.	Отсутствие ошибок в оформлении документации	Имеются/не имеются	10
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетов по мероприятиям	Исполнение/неисполнение	20
6.	Своевременная и качественная разработка приказов и сметных расчетов	Исполнение/неисполнение	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и	Имеются/не имеются	10

	руководства Учреждения		
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Выполнение в полном объеме мероприятий в рамках муниципального задания.	Выполнено/не выполнено	20
2.	Качественное обеспечение методического сопровождение педагогического программирования и проектирования в отрасли спорта и молодежной политики.	Выполнено/не выполнено	10
3.	Качественная организация работы методического объединения заместителей директоров, методистов учреждений отрасли.	Выполнено/не выполнено	10
4.	Консультирование педагогических работников отрасли по вопросам повышения квалификации педагогов и специалистов отрасли.	Выполнено/не выполнено	10
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетов по мероприятиям в рамках муниципального задания.	Выполнено/не выполнено	10
6.	Качественное исполнение отдельных поручений начальника отдела.	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие нареканий по текущей работе.	Имеются/не имеются	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Выполнение в полном объеме мероприятий в рамках муниципального задания	Выполнено/не выполнено	20
2.	Своевременная и качественная организация и проведение семинаров, круглых столов, тренингов и других методических мероприятия для педагогов и специалистов по работе с молодежью учреждений отрасли	Выполнено/не выполнено	20
3.	Качественное обеспечение программно-методического сопровождения специалистов по работе с молодежью в отрасли молодежной политики	Выполнено/не выполнено	10
4.	Своевременная и качественная подготовка отчетов по мероприятиям в рамках	Выполнено/не выполнено	10

	муниципального задания.		
5.	Качественное исполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
6.	Отсутствие нареканий по текущей работе	Имеются/не имеются	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1	Своевременное предоставление концептуальных идей по мероприятиям молодежной направленности	Имеются/не имеются	30
2.	Качественная и своевременная подготовка сценариев, сценарных планов, регламентов пребывания	Исполнение/неисполнение	30
3.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	20
4.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
5.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Специалист 1 категории			
1.	Отсутствие замечаний в период организации и проведения мероприятий, в соответствии с Муниципальным заданием Учреждения	Имеются/не имеются	10
2.	Своевременная и качественная подготовка звукоусиливающего оборудования для проведения мероприятий	Выполнено/не выполнено	20
3.	Своевременный и качественный подбор музыкальных фонограмм для проведения мероприятий	Выполнено/не выполнено	20
4.	Содержание звукоусиливающей аппаратуры в рабочем состоянии, своевременная замена вышедших из строя деталей.	Выполнено/не выполнено	20
5.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
6.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
7.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100

Отдел по организации и проведению мероприятий в области физической культуры и спорта			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Организация и проведение мероприятий, согласно календарного плана Учреждения и муниципального задания Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
3.	Своевременная подготовка документации для проведения мероприятий, согласно Муниципального задания	Выполнено/не выполнено	10
4.	Обеспечение безопасности участников и зрителей при проведении мероприятий (в том числе медицинское обслуживание)	Выполнено/не выполнено	10
5.	Комплектация главных судейских коллегий, жюри и контроль за их деятельностью	Выполнено/не выполнено	5
6.	Контроль за участием спортивных сборных команд города Тюмени в соревнованиях различного уровня (Спартакиады, Первенства, Чемпионаты Тюменской области и т.д.)	Выполнено/не выполнено	10
7.	Своевременный заказ и списание наградной атрибутики	Выполнено/не выполнено	5
8.	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов	Выполнено/не выполнено	10
9.	Подготовка аналитических справок о проведении мероприятий, а также обобщение результатов комплексных спартакиад, спортивных и физкультурных мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
10.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
11.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
12.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Организация и проведение мероприятий, согласно календарного плана Учреждения и муниципального задания Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Своевременная подготовка документации для проведения мероприятий, согласно Муниципального задания	Выполнено/не выполнено	10
3.	Обеспечение безопасности участников и зрителей при проведении мероприятий (в том числе медицинское обслуживание)	Выполнено/не выполнено	10
4.	Комплектация главных судейских коллегий, жюри и контроль за их деятельностью	Выполнено/не выполнено	5
5.	Контроль за участием спортивных сборных команд города Тюмени в соревнованиях различного уровня	Выполнено/не выполнено	10

	(Спартакиады, Первенства, Чемпионаты Тюменской области и т.д.)		
6.	Своевременный заказ и списание наградной атрибутики	Выполнено/не выполнено	5
7.	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов	Выполнено/не выполнено	10
8.	Своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
9.	Отсутствие ошибок в оформлении документации	Имеются/не имеются	10
10.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
11.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
12.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Выполнение в полном объеме мероприятий в рамках муниципального задания	Выполнено/не выполнено	20
2.	Качественное обеспечение методического сопровождение педагогического программирования и проектирования в отрасли спорта и молодежной политики	Выполнено/не выполнено	10
3.	Качественная организация работы методического объединения заместителей директоров, методистов Учреждений отрасли	Выполнено/не выполнено	10
4.	Консультирование педагогических работников отрасли по вопросам повышения квалификации педагогов и специалистов отрасли	Выполнено/не выполнено	10
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетов по мероприятиям в рамках муниципального задания	Выполнено/не выполнено	10
6.	Качественное исполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие нареканий по текущей работе	Имеются/не имеются	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Организация и проведение мероприятий, согласно календарного плана Учреждения и муниципального задания Учреждения	Выполнено/не выполнено	10

2.	Своевременная подготовка документации для проведения мероприятий, согласно Муниципального задания	Выполнено/не выполнено	10
3.	Обеспечение безопасности участников и зрителей при проведении мероприятий (в том числе медицинское обслуживание)	Выполнено/не выполнено	10
4.	Комплектация главных судейских коллегий, жюри и контроль за их деятельностью	Выполнено/не выполнено	5
5.	Контроль за участием спортивных сборных команд города Тюмени в соревнованиях различного уровня (Спартакиады, Первенства, Чемпионаты Тюменской области и т.д.)	Выполнено/не выполнено	10
6.	Своевременный заказ и списание наградной атрибутики	Выполнено/не выполнено	5
7.	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов	Выполнено/не выполнено	10
8.	Своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
9.	Отсутствие ошибок в оформлении документации	Имеются/не имеются	10
10.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства учреждения	Имеются/не имеются	10
11.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов учреждения	Исполнение/неисполнение	10
12.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Специалист 1 категории			
1.	Своевременная разработка и заключение договоров в пределах компетенции отдела	Выполнено/не выполнено	10
2.	Отсутствие замечаний в организации и проведении мероприятий департамента по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени, в соответствии с муниципальным заданием Учреждения	Имеются/не имеются	20
3.	Своевременная и качественная разработка и написание сценариев, сценарных планов торжественных открытий и закрытий спортивных и физкультурных мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
4.	Своевременная и качественная работа по подбору творческих коллективов, для торжественных открытий и закрытий мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
5.	Профессиональная организация и проведение торжественных открытий и закрытий физкультурных и спортивных мероприятий	Выполнено/не выполнено	10
6.	Своевременное выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие ошибок в оформлении документации	Имеются/не имеются	10

8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов учреждения	Исполнение/неисполнение	10
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Отдел по организации и проведению мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Планирование работы отдела, контроль сроков и форм отчетности	Исполнено/не исполнено	20
3.	Организация и контроль взаимодействия с пресс-службой администрации города Тюмени, общественными организациями, органами местного самоуправления, СМИ, партнерами, начальниками отдела Учреждения и департамента по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени	Исполнено/не исполнено	10
4.	Осуществление подготовки, согласования и утверждения поздравительных, официальных, приветственных и благодарственных текстов	Выполнено/не выполнено	10
5.	Осуществление контроля за ежедневным мониторингом всех материалов, размещенных в СМИ, ведением архива материалов (фото, видео, аудио, информационные и печатные издания)	Выполнено/не выполнено	20
6.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
7.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
8.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Участие в реализации маркетинговой программы, разработке медиапланов, организации промо-акций; взаимодействие с информационными партнерами и спонсорами	Выполнено/не выполнено	10
2.	Участие в своевременной актуализации информации на сайте ДСиПМ и в группах в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Фэйсбук)	Выполнено/не выполнено	10
3.	Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, их комплексное информационное и	Выполнено/не выполнено	10

	организационное сопровождение;		
4.	Организация работы специализированной бригады «Спектр-М» в рамках комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра»	Выполнено/не выполнено	10
5.	Организация и контроль работы молодежного пресс-центра	Выполнено/не выполнено	10
6.	Исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах, выполнение отдельных поручений начальника отдела.	Выполнено/не выполнено	20
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Участие в своевременной актуализации информации на сайте ДСиПМ и в группах в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Фэйсбук)	Выполнено/не выполнено	20
2.	Разработка макетов печатной продукции и изданий информационно-рекламного направления (буклеты, афиши)	Выполнено/не выполнено	10
3.	Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, их комплексное информационное и организационное сопровождение;	Выполнено/не выполнено	10
4.	Осуществление работы с социальной рекламой, взаимодействие с Комитетом по рекламе	Выполнено/не выполнено	10
5.	Выполнение работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив.	Выполнено/не выполнено	10
6.	Исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах, выполнение отдельных поручений начальника отдела.	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		

	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Участие в реализации маркетинговой программы, разработке медиапланов, организации промо-акций; взаимодействие с информационными партнерами и спонсорами	Выполнено/не выполнено	10
2.	Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей средств массовой информации	Выполнено/не выполнено	20
3.	Осуществление еженедельного ведения отчетности и планирования работы, включая мониторинг СМИ	Выполнено/не выполнено	20
4.	Проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования	Выполнено/не выполнено	10
5.	Исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах, выполнение отдельных поручений начальника отдела	Выполнено/не выполнено	10
6.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
7.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
8.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Отдел по проведению мероприятий в области содействия трудоустройству несовершеннолетних граждан			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Отсутствие предписаний контролирующих (надзорных) органов, связанных с трудоустройством несовершеннолетних граждан	Имеются/не имеются	10
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	Имеются/не имеются	10
4.	Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности отдела	Выполнено/не выполнено	10
5.	Организация контроля за подготовкой и реализацией комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра»	Исполнено/не исполнено	10
6.	Организация участия в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Исполнено/не исполнено	5
7.	Проведение мониторинга по	Выполнено/не выполнено	5

	трудоустройству несовершеннолетних граждан на предприятиях различных форм собственности		
8.	Разработка программ и конкурсных положение по трудоустройству и профориентации подростков и молодежи	Выполнено/не выполнено	10
9.	Составление аналитических отчетов по трудоустройству и профориентации подростков и молодежи	Выполнено/не выполнено	10
10.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
11.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
12.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	Имеются/не имеются	10
2.	Организация взаимодействия с учреждениями и организациями (консультации, круглые столы, встречи), подготовка пакета документов для заключения договорных отношений в рамках реализации комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра» по Калининскому АО	Выполнено/не выполнено	40
3.	Реализация мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних граждан в рамках комплексных мероприятий «Отряды мэра» (прием документов, взаимодействие с ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района, со страховой компанией, ведение кадровой документации, составление табелей учета рабочего времени) по Калининскому АО	Исполнено/не исполнено	30
4.	Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ по Калининскому АО	Имеются/не имеются	10
5.	Соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек	Выполнено/не выполнено	10
6.	Обработка, подготовка, комплектация и сдача в архив документов по номенклатуре дел по Калининскому АО	Выполнено/не выполнено	40
7.	Участие в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
8.	Осуществление планирования, заказа и списания наградной атрибутики,	Выполнено/не выполнено	10

	спецодежды, и др.		
9.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
10.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
11.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Главный специалист			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	Имеются/не имеются	10
2.	Организация взаимодействия с учреждениями и организациями (консультации, круглые столы, встречи), подготовка пакета документов для заключения договорных отношений в рамках реализации комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра» по Центральному АО	Выполнено/не выполнено	40
3.	Реализация мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних граждан в рамках комплексных мероприятий «Отряды мэра» (прием документов, взаимодействие с ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района, со страховой компанией, ведение кадровой документации, составление табелей учета рабочего времени) по Центральному АО	Исполнено/не исполнено	30
4.	Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ по Центральному АО	Имеются/не имеются	10
5.	Соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек	Выполнено/не выполнено	10
6.	Обработка, подготовка, комплектация и сдача в архив документов по номенклатуре дел по Центральному АО	Выполнено/не выполнено	40
7.	Участие в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
8.	Подготовка аналитических справок о проведенных мероприятиях и конкурсах отдела	Выполнено/не выполнено	10
9.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
10.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	10
11.	Сложность, напряженность и высокие		

	достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	Имеются/не имеются	10
2.	Организация взаимодействия с учреждениями и организациями (консультации, круглые столы, встречи), подготовка пакета документов для заключения договорных отношений в рамках реализации комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра» по Восточному АО	Выполнено/не выполнено	40
3.	Реализация мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних граждан в рамках комплексных мероприятий «Отряды мэра» (прием документов, взаимодействие с ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района, со страховой компанией, ведение кадровой документации, составление таблиц учета рабочего времени) по Восточному АО	Исполнено/не исполнено	30
4.	Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ по Восточному АО	Имеются/не имеются	10
5.	Соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек	Выполнено/не выполнено	10
6.	Обработка, подготовка, комплектация и сдача в архив документов по номенклатуре дел по Восточному АО	Выполнено/не выполнено	40
7.	Участие в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Ведущий специалист			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	Имеются/не имеются	10
2.	Организация взаимодействия с учреждениями и организациями (консультации, круглые столы, встречи), подготовка пакета документов для	Выполнено/не выполнено	40

	заключения договорных отношений в рамках реализации комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра» по Ленинскому АО		
3.	Реализация мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних граждан в рамках комплексных мероприятий «Отряды мэра» (прием документов, взаимодействие с ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района, со страховой компанией, ведение кадровой документации, составление табелей учета рабочего времени) по Ленинскому АО	Исполнено/не исполнено	30
4.	Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ по Ленинскому АО	Имеются/не имеются	10
5.	Соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек	Выполнено/не выполнено	10
6.	Обработка, подготовка, комплектация и сдача в архив документов по номенклатуре дел по Ленинскому АО	Выполнено/не выполнено	40
7.	Участие в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
8.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
9.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
10.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Инженер по охране труда			
1.	Отсутствие предписаний контролирующих (надзорных) органов, связанных с охраной труда несовершеннолетних граждан	Имеются/не имеются	10
2.	Разработка документации по охране труда и технике безопасности	Выполнено/не выполнено	20
3.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности работников учреждения, а также лиц ответственных за трудоустройство несовершеннолетних граждан по договорам о совместной деятельности	Выполнено/не выполнено	10
4.	Организация и участие в мероприятиях по охране труда и технике безопасности в рамках реализации комплексных мероприятий временной занятости подростков и молодежи «Отряды мэра» (участие в организационных собраниях с	Выполнено/не выполнено	10

	руководителями трудовых бригад, проверка соответствия рабочих мест нормам охраны труда и техники безопасности, проведение профилактической работы)		
5.	Составление отчетности по установленной форме и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда	Выполнено/не выполнено	10
6.	Участие в подготовке и проведении городских, областных мероприятий, мероприятий отдела, Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Отдел материально-технического обеспечения			
Начальник отдела			
1.	Стабильная деятельность подразделения	Выполнено/не выполнено	10
2.	Обеспечение учёта и сохранности материальных ценностей Учреждения	Выполнено/не выполнено	10
3.	Бесперебойная работа оргтехники, своевременная замена и ремонт оргтехники и ее составляющих	Выполнено/не выполнено	10
4.	Своевременное представление в бухгалтерию актов на списание основных средств и материалов, счёт-фактур, актов сверки	Выполнено/не выполнено	10
5.	Руководство работой обслуживающего персонала	Выполнено/не выполнено	10
6.	Своевременная инвентаризация материальных ценностей	Выполнено/не выполнено	10
7.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
8.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
9.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Командант			
1.	Обеспечение учёта и сохранности материальных ценностей Учреждения	Выполнено/не выполнено	20
2.	Своевременная передача показаний энергоресурсов	Выполнено/не выполнено	20
3.	Отсутствие нареканий по ведению ведомости учёта расходных материалов, а так же материально-технических ценностей и оборудования	Выполнено/не выполнено	20

4.	Содержание в надлежащем состоянии складских помещений	Выполнено/не выполнено	10
5.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
6.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
7.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Водитель			
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Исполнено/не исполнено	20
2.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя Учреждения	Имеются/не имеются	20
3.	Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	Имеются/не имеются	20
4.	Экономное использование ГСМ в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Имеются/не имеются	20
5.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
6.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
7.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Сторож-вахтер			
1.	Охрана учреждения и территории (отсутствие краж по вине сторожа-вахтера)	Имеются/не имеются	20
2.	Соблюдение инструкций пожарной безопасности и правил поведения при ЧС (в т.ч. при проведении учений)	Исполнение/неисполнение	20
3.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставленных табелей учета рабочего времени	Имеются/не имеются	20
4.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	20
5.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
6.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		

	Итого:		100
Уборщица			
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещений	Имеется/не имеется	20
2.	Качество генеральной уборки помещений	Выполнено/не выполнено	20
3.	Качество ежедневной уборки помещений	Выполнено/не выполнено	20
4.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеется/не имеется	20
5.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
6.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Рабочий по обслуживанию зданий			
1.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	Выполнено/не выполнено	30
2.	Участие в оформлении фасадов здания и прилегающей территории	Выполнено/не выполнено	20
3.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеется/не имеется	20
4.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов учреждения	Исполнение/неисполнение	30
5.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100
Дворник			
1.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	Выполнено/не выполнено	20
2.	Ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	Исполнено/не исполнено	20
3.	Участие в мелком ремонте учреждения	Выполнено/не выполнено	10
4.	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев)	Выполнено/не выполнено	20
5.	Отсутствие обоснованных претензий/жалоб со стороны работников и руководства Учреждения	Имеются/не имеются	10
6.	Соблюдение положений, регламентов и других внутренних локальных нормативных актов Учреждения	Исполнение/неисполнение	20
7.	Сложность, напряженность и высокие достижения в работе		
	Итого:		100

4.5. Размеры выплаты Работникам Учреждения, предусмотренные настоящим Положением распределяются комиссией Учреждения по оценке эффективности и результативности деятельности Учреждения (далее – Комиссия) по результатам работы за месяц на основании служебных записок начальников отделов, заместителей директора за фактически отработанное время.

4.6. Регламент рассмотрения служебных записок Комиссией:

4.6.1 Начальники отделов, заместители директора подают на имя директора Учреждения служебные записки на сотрудников своего структурного подразделения с ссылкой на п. 4.4. настоящего Положения и указанием критериев эффективности и результативности деятельности работника,

4.6.2. Директор подаёт в Комиссию представление на распределение стимулирующей части фонда оплаты труда,

4.6.3. Служебные записки подаются не позднее 30 числа каждого месяца. В случае если 30 число выпадает на выходной день, служебные записки подаются перед выходным днем,

4.6.4. Комиссия рассматривает представление с учетом проведённой работы за отчетный месяц,

4.6.5. Комиссия собирается для рассмотрения представления первого числа каждого месяца следующего за отчётным периодом, в случае если первое число выпадает на выходной день, комиссия собирается перед выходным днём,

4.6.6. Комиссия принимает решение с учётом показателей и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения (п.4.4. настоящего Положения)

4.6.7. Решение Комиссии оформляется в форме протокола, который является основанием для подготовки приказа о премировании Работников Учреждения.

4.7. В состав Комиссии входят:

- директор Учреждения (председатель Комиссии),
- заместители директора,
- начальник отдела материально-технического обеспечения,
- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности,
- специалист организационно-правового отдела (секретарь Комиссии).

4.8. Состав Комиссии определяется приказом директора Учреждения.

4.9. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тюменской области.

4.10. Выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда выплачиваются Работнику за фактически отработанное время.

4.11. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения сроком на один год.