**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Янегского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района**

**Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.04.2014 г. № 61

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера сотрудникам МКУ «Янегский центр культуры и досуга» |

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в целях реализации Постановления Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 199 «О внесении изменений в Постановление правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года №173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области и государственных казённых учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» и утверждении порядка и условий предоставления, расходования и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области», распоряжения Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 14.06.2013 г. № 67 «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципального учреждения культуры Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района и утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»), направленного на повышение эффективности сферы культуры и совершенствование оплаты труда работников муниципального учреждения культуры Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района, в целях заинтересованности работников учреждений в повышении эффективности деятельности, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении поставленных задач и определения размера стимулирующих выплат работникам МКУ «Янегский центр культуры и досуга Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера сотрудникам МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке, сроках и форме предоставления отчетов о выполнении показателей эффективности работы сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению итогов исполнения показателей эффективности работы и премированию сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (приложение 3).
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 11.10.2013 г. № 143 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фурсову С.А., заведующую сектором по учёту и исполнению бюджета Администрации Янегского сельского поселения.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 Глава Администрации В.Е. Усатова

Утверждено

постановлением Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

 Ленинградской области

 от 28.04. 2014 года № \_61\_

приложение 1

Положение

о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера сотрудникам МКУ «Янегский центр культуры и досуга»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано во исполнение пункта 2 Постановления Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», и в соответствии с постановлением Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2011 № 82 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности».

2. Настоящее положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера (далее – выплаты) сотрудникам МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (далее – Учреждения).

2. Порядок определения стимулирующего фонда

работников Учреждения

1. Стимулирующий фонд работникам Учреждения формируется для поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствующем календарном году. Размер стимулирующего фонда работников утверждается на текущий финансовый год приказом по Учреждению.
2. Стимулирование производится в целях повышения заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении возложенных на них должностных обязанностей определенными трудовыми договорами, поощрения инициативы, направленной на улучшение результатов работы Учреждения, создания условий для внедрения новых форм работы.
3. Стимулирующий фонд определяется в пределах надтарифной части фонда оплаты труда, который формируется в размере 55% от его тарифной части, а так же из экономии тарифной части фонда оплаты труда, которая может составляться:

- по суммам листков нетрудоспособности;

- по отпускам по уходу за ребенком;

- по отпускам без сохранения заработной платы;

- по вакансиям.

1. При определении размера стимулирующего фонда работников Учреждения учитываются размер фонда оплаты труда структурного подразделения, установленный размер оклада работников, ежемесячные выплаты стимулирующего характера, целевые показатели эффективности и результативности деятельности сотрудников Учреждения.
2. Стимулирующие выплаты представляет собой выплату сотрудникам Учреждения денежных сумм сверх должностного оклада.
3. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказом директора по Учреждению.
4. Порядок, условия и размер поощрения

работников Учреждения

1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

Ежемесячные стимулирующие выплаты состоят из постоянной и премиальной частей, которые выплачиваются одновременно.

К постоянной части стимулирующих выплат относятся следующие выплаты:

 - ежемесячная выплата к окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 %

от 5 лет до 10 лет – 15 %

от 10 до 15 лет – 20 %

более 15 лет – 25 %

- за руководство структурным подразделением более 15 лет – 10 %.

1. Основным документом для определения выслуги лет, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка.
2. В качестве дополнительных документов могут быть представлены справки, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на выплату и ее размер.
3. Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в трудовом договоре сотрудника Учреждения.
4. Стаж работы сотрудников Учреждения, дающий право на получение выплат уточняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Назначение и изменение размера выплаты за выслугу лет производится на основании приказа по Учреждению.
5. При наличии оснований, в целях поощрения работников за безупречное выполнение должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нормативными актами, приказами директора Учреждения выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, год:

- персональные надбавки;

- доплаты.

7. Премирование работников Учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности работы сотрудников Учреждения, утвержденных приказом по Учреждению № от 00.04.2014 г., а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

8. Руководители структурных подразделений, заведующая сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК, главный бухгалтер Учреждения ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет директору отчет и отчетные формы о выполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения.

9. Показатели эффективности работы и критерии оценки эффективности работы сотрудников Учреждения, утверждаются приказом по Учреждению.

10. Оценку эффективности работы сотрудников Учреждения осуществляет Комиссия по рассмотрению итогов исполнения показателей эффективности работы сотрудников Учреждения (далее по тексту – Комиссия).

11. Комиссия по результатам оценки отчетов руководителей структурных подразделений, заведующей сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК, главного бухгалтера Учреждения и отчетных форм об исполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения, определяет степень их выполнения за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

12. Конкретный размер выплат определяется следующим образом:

- Производится подсчёт баллов по максимально возможному количеству критериев для каждого работника структурного подразделения.

- Суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов) структурного подразделения.

- Среднемесячный размер стимулирующей части фонда структурного подразделения делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

- Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника соответствующего структурного подразделения. В результате получается размер стимулирующей выплаты каждому работнику в рублях.

13. При сумме баллов, соответствующей выполнению всех показателей эффективности работы сотрудников структурного подразделения за отчетный период равен 100 процентам от размера премиального фонда, установленного для данного периода.

14. Комиссия по итогам рассмотрения исполнения показателей эффективности оформляет протокол с предложениями об установлении премиальных выплат сотрудникам Учреждения и представляет на рассмотрение директору Учреждения.

15. Премиальная выплата сотрудникам Учреждения производятся на основании приказа директора по Учреждению.

16. При увольнении сотрудника Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премиальная выплата начисляется за фактически отработанное время.

17. Премиальная выплата сотруднику Учреждения не начисляется в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания на сотрудника Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

б) совершения прогула, появления сотрудника Учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

в) нанесения сотрудником прямого материального ущерба Учреждению;

г) наличия фактов нарушения осуществления лицензируемых видов деятельности Учреждения, требований нормативных правовых актов, выявленных по результатам проверок органами государственной власти, органами государственного надзора и контроля, за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

 д) при невыполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения;

18. Премиальные выплаты начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

19. Стимулирующие премиальные выплаты выплачиваются всем работникам за исключением работников, принятых с испытательным сроком.

20. В приказе директора учреждения должны быть указаны основания начисления, лишения или снижения размера премиальных выплат конкретному сотруднику.

4. Доплаты и надбавки

1. Доплаты – ситуационно варьируемые периодические выплаты, устанавливаются за особые условия оплаты труда и особый режим работы, а именно:

 - совмещение должностей;

- расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ в рамках одной должности или иную сверхнормативную деятельность;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;

- выполнение особых (важных, сложных, срочных) заданий в специальном режиме.

2. Доплаты могут меняться и отменяться вообще в зависимости от качества и количества выполняемой работы, а также наличия имеющихся средств.

3. Размер одной доплаты определяется в зависимости от качества и объема работ, но не превышает должностного оклада сотрудника учреждения.

4. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам:

4.1. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 %;

почетное звание «Заслуженный» - 20 %;

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

4.2. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 %.

4.3. Установление и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности - со дня предоставления документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории или классности;

при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания - со дня присвоения.

1. Единовременные выплаты
2. Единовременные выплаты работникам производятся с учётом финансово-экономических возможностей в следующих случаях:

1.1. в связи с наступлением юбилейных дат рождения (50, 60, 70 лет) - до 100 % к должностному окладу;

1.2. в связи с юбилеями трудовой деятельности – 20 лет и последующие юбилеи;

1.3. в связи с уходом на пенсию;

1.4. к профессиональным праздникам;

1.5. материальная помощь (длительное (более одного месяца) заболевание; заболевание, требующее сложного оперативного вмешательства либо дорогостоящего лечения, подтвержденные соответствующими документами; тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

1.6.смерть сотрудника или его близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей.

1. Решение о назначении надбавки, единовременной выплате и материальной помощи сотруднику Учреждения принимается директором Учреждения по заявлению сотрудника Учреждения с подтверждением экономии фонда оплаты труда и производятся на основании приказа директора Учреждения.

Утверждено

постановлением Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

 от 28.04.2014 года № 61

приложение 2

Положение

о порядке, сроках и форме предоставления отчетов

о выполнении показателей эффективности работы сотрудников

МКУ «Янегский центр культуры и досуга»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, срок и форму представления отчетов о выполнении показателей эффективности работы сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (далее - Учреждение).
2. Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности структурного подразделения за отчетный период (месяц, квартал, год) заполняется заведующим структурным подразделением, заведующим сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК и представляется директору в срок не позднее 1 числа каждого месяца следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1. За показания по пункту «-%», с общей суммы премиальных выплат предназначенных на данное структурное подразделение снимается 3%.

3. Отчет о выполнении показателей эффективности работы сотрудников за отчетный период заполняется ответственным исполнителем (заведующим структурным подразделением, заведующим сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК, главным бухгалтером) и ежемесячно представляется директору Учреждения в срок не позднее 1 числа каждого месяца следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Отчет включает в себя:

в) сведения о выполнении показателей эффективности работы каждого сотрудника (приложение N 2 к настоящему Порядку).

В отчете указывается:

а) структурное подразделение,

б) отчетный период, за который представляется отчет;

в) ответственный исполнитель отчета: Ф.И.О.,

К отчету прилагаются копии соответствующих документов, подтверждающих фактическое выполнение показателей эффективности работы сотрудников (при необходимости).

Данные, включаемые в графу 2, 3 и 4 формы отчета, должны соответствовать данным, содержащимся в графе 2, 3 и 4 Показателей эффективности работы и критерии оценки эффективности работы сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга», действующих в настоящее время.

В графе 5 Формы отчета указывается количество баллов за фактическое выполнение показателей эффективности работы сотрудников.

5.Отчеты должны быть представлены на бумажных носителях, подписаны ответственным исполнителем.

**приложение № 1** к настоящему Порядку

Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

за

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя эффективности деятельности муниципальных учреждений** |  | **Критерии оценки** |
| **Периодичность отчетности** | **Единица измерения** | **Предыдущий год** | **Отчетный год** | **+/-****%** |
| **Сельские библиотеки** |  |
| 1 | Количество книговыдач на мероприятиях библиотеки и с выставок-просмотров литературы, единиц; | квартальная | единиц |  |  |  |
| 2 | Количество посещений учреждения, всего | квартальная | единиц |  |  |  |
| 3 | Количество изданий в библиотеке в расчете на 1 жителя | квартальная | единиц |  |  |  |
| 4 | Количество справок, консультаций для пользователей. | квартальная | единиц |  |  |  |
| 5 | Привлечение средств от приносящей доход деятельности, в части выполнения утвержденных показателей:1)по поступлениям от платных услуг | квартальная | рублей |  |  |  |
| **Культурно-досуговые учреждения** |  |
| 1 | Число культурно-массовых мероприятий, всего, в том числе: | ежемесячная | единиц |  |  |  |
| 1.11.21.31.4 | - число платных мероприятий | ежемесячная | единиц |  |  |  |
| - число мероприятий для детей и молодежи | ежемесячная | единиц |  |  |  |
| - число информационно – просветительских мероприятий | ежемесячная | единиц |  |  |  |
| число посещений платных культурно-массовых мероприятий | ежемесячная | единиц |  |  |  |
| 22.12.2 | количество участников культурно - досуговых формирований, всего, в том числе: | ежемесячная | человек |  |  |  |
| - из числа детей в возрасте до 14 лет включительно и молодежи в возрасте до 24 лет | ежемесячная | человек |  |  |  |
| - из числа молодежи от 15 до 24 лет | ежемесячная | человек |  |  |  |
| 3 | средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий | ежемесячная | человек |  |  |  |
| 4 | Привлечение средств от приносящей доход деятельности, в части выполнения утвержденных показателей:1)по поступлениям от платных услуг | ежемесячная | рублей |  |  |  |

**приложение N 2** к настоящему Порядку

 Форма отчета о выполнении сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

структурное подразделение

показателей эффективности работы

за\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели эффективностиработы сотрудников | Критерии оценкиэффективности работы сотрудников | Количество баллов за выполнение показателейэффективностиработы сотрудников | Количество баллов за фактическое выполнение показателейэффективности работы сотрудников | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

должность ответственного исполнителя подпись расшифровка подписи

дата сдачи формы отчета

Утверждено

 постановлением Администрации

Янегского сельского поселения

 Лодейнопольского

муниципального района

 от 28.04. 2014 года № 61

приложение 3

Положение о комиссии

по рассмотрению итогов исполнения показателей эффективности работы и премированию сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга»

1. **Общие положения**
	1. Комиссия по рассмотрению итогов исполнения показателей эффективности работы и премированию сотрудников МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (далее – Комиссия) создается МКУ «Янегский центр культуры и досуга» (далее - Учреждение) в целях рассмотрения отчетов, предоставляемых руководителями структурных подразделения, заведующей сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК о выполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения и подготовки предложений о премировании сотрудников Учреждения.
	2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности работы сотрудников Учреждения и подготовки предложений о их премировании на основе выполнения целевых показателей эффективности работы сотрудников Учреждения.
	3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
2. **Состав и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия в составе не менее пяти человек: председатель (директор Учреждения), секретарь (представитель профсоюза) и члены Комиссии (по согласованию).

2.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

- председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет оповещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

- ведёт протоколы заседания комиссии.

2.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

2.5. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном мнении голосов, решающий голос остается за председателем комиссии.

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

2.7. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные руководителями структурных подразделения, заведующей сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК отчеты о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность работы сотрудников Учреждения.

- принимает решение о размере премии, снижении премии в отношении каждого сотрудника Учреждения.

2.8. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

 - запрашивать у руководителей структурных подразделения, заведующей сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК необходимую для ее деятельности информацию.

 - устанавливать для руководителей структурных подразделения, заведующей сектором по кружковой и культмассовой работе Янегского ДК сроки предоставления информации.

 - утверждать решение о размере премии в отношении каждого сотрудника Учреждения.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение отчеты установленного образца о выполнении показателей эффективности работы структурных подразделения, о выполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения.

3.2. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения показателей эффективности работы структурных подразделений, о выполнении показателей эффективности работы сотрудников Учреждения.

3.3. Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности работы сотрудников Учреждения и премированию, либо депремированию его сотрудников за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение председателю Комиссии. На основании решения Комиссии издается приказ по Учреждению о размере премирования или депремирования сотрудников Учреждения за отчетный период.