

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21.12.2020 |  | № | 1243 |

**Об утверждении Порядка материального**

**стимулирования руководителя**

**МБУ ФКИС "ФОЦ "Олимп"**

В целях приведения Порядка материального стимулирования руководителя МБУ ФКИС "ФОЦ "Олимп" в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок материального стимулирования руководителя МБУ ФКИС "ФОЦ "Олимп".
2. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.
3. Признать утратившим силу Постановления администрации Гайнского муниципального района от 17.05.2016 года № 222, от 29.06.2016 года № 293, от 29.01.2018 года № 39-245-01-08.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на зав.сектором по молодежной и внутренней политике, культуры и спорта администрации Гайнского муниципального округа Е. В. Атькову.

И. о. главы муниципального округа-главы администрации

Гайнского муниципального округа В.А. Закиров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Гайнского муниципального округа

 от 21.12.2020г. № 1243

ПОРЯДОК

**материального стимулирования**

**руководителя** МБУ ФКИС "ФОЦ "Олимп"

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основе Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок, условия назначения МБУ ФКИС "ФОЦ "Олимп" (далее - учреждение) выплат стимулирующего характера и социальных выплат.

2. Руководителю учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- ежемесячное материальное стимулирование;

- премия по результатам работы за полугодие, год;

- единовременное поощрение за выполнение особо важных и сложных заданий.

3. Ежемесячное материальное стимулирование устанавливается по результатам эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с показателями эффективности деятельности (приложение 1).

4. Премирование по результатам работы за полугодие, год производится по итогам работы за данный период, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

5. Единовременное поощрение за выполнение особо важных и сложных заданий назначается за:

- качественное выполнение важных, сложных и срочных заданий;

-достигнутые высокие показатели по направлению деятельности (призовые места в краевых и российских соревнованиях и др.).

6. Премия руководителю учреждения выплачивается на основании распоряжения учредителя (администрации Гайнского муниципального округа).

7. Учредитель имеет право снять (полностью или частично) стимулирующую выплату руководителю учреждения.

Основания для снятия стимулирующих выплат:

- нарушение трудовой дисциплины;

- нарушения техники безопасности, охраны жизни и здоровья сотрудников и посетителей учреждения;

- невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

- нарушения и упущения в работе, отмеченные в актах, справках, предписаниях, приказах учредителя и иных надзорных органов.

8. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения руководителю могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Материальная помощь – это дополнительная выплата руководителю учреждения.

9. Различаются следующие виды материальной помощи:

- при длительном ухудшении состояния здоровья (более 4-х месяцев) в размере до 10 000 рублей;

- при несчастных случаях (пожар, кража, следствие стихийных бедствий и т.д.) в размере до 10 000 рублей;

- смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей) в размере до 10 000 рублей;

- при юбилейных датах (50, 55, 60, 65 лет) в размере до 10 000 рублей.

10. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается на основании личного заявления, справок и иных документов уполномоченных органов. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает учредитель соответствующим распоряжением, в пределах имеющегося для данной выплаты фонда оплаты труда.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячное материальное стимулирование по истечению трех месяцев со дня назначения на должность на основании оценки деятельности учреждения и лично руководителя.

2.2. Полномочия по оценке деятельности учреждения и руководителя производится комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры, состав которой и положение о комиссии утверждено постановлением администрации Гайнского муниципального района от 22.10.2015 г. № 418 (далее – Комиссия).

2.3. Материальное стимулирование руководителю производится в соответствии с распоряжением учредителя на основании протокола заседания Комиссии на квартал по итогам оценки эффективности деятельности за предыдущий квартал текущего года.

2.4. Руководитель предоставляет в Комиссию отчет в соответствии с Приложением 1 к данному порядку о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя вместе с сопроводительным листом для отражения замечаний и предложений, ежеквартально не позднее пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом. В представленном отчете руководитель дает количественную самооценку деятельности учреждения за отчетный период (квартал, полугодие, год) по каждому критерию и показателю эффективности деятельности в баллах и в суммарном количестве (итоговая оценка).

2.5. Члены комиссии проводят экспертизу самооценки деятельности учреждения и руководителя, при необходимости принимает решение об увеличении или снижении количества баллов, о чем делается запись в протоколе заседания.

2.6. Комиссия делает вывод об оценке деятельности учреждения и руководителя и принимает решение о переводе итоговой оценки (суммарного количества баллов) в размер стимулирования в процентном соотношении к должностному окладу.

2.7. В случае несогласия с проведенной Комиссией оценкой эффективности деятельности руководитель имеет право письменно обратиться в Комиссию с просьбой о пересмотре решения, аргументируя причины несогласия и свои предложения.

2.8. Трудовые споры в случае их возникновения решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Порядок установления материального стимулирования руководителя Учреждения, изменения в Порядок утверждаются постановлением администрации Гайнского муниципального округа.

Приложение 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности учреждения (руководителя)** | **Критерии оценки** | **Количество баллов** | **Само-оценка** |
| I. Основная деятельность учреждения |  |
| 11. | Планирование работы и реализация утвержденных планов и программ | Наличие своевременно утвержденных планов и программ, выполнение планов и программ в полном объеме:1. Привлечение детей и молодёжи к посещению спортивных и массовых мероприятий, особое внимание уделять к  несовершеннолетним из малообеспеченных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящих на учете
2. Обязательное проведение спортивно-оздоровительных, профилактических мероприятий.
3. Работа с входящей документацией. Подготовка своевременно ответов.
4. Соблюдение режима работы спортивных объектов, тренажёрного зала.
5. Сдача в аренду помещений под платные услуги.
 | 5 баллов |  |
| 12. | Выполнение муниципального задания | Выполнение муниципального задания в полном объеме | 10 баллов |  |
| Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию |
| Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85% |
| 13. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил | 5 баллов |  |
| Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок) |
| Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях |  |
|  |  |
| 14. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания услуг | Соответствие созданных в учреждении условий действующим требованиям пожарной, санитарной, антитеррористической безопасности | 5 баллов |  |
|  |
|  |  |
| 15. | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг | Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. | 1 балла |  |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | 1 балла |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг | 1 балла |  |
| 16. | Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте для размещении информации (bus.gov.ru) | 5 баллов |  |
| 17. | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве и с другой информацией | 4 балла |  |
| Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождениеИНФОРМАЦИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ | 5 баллов |  |
| II. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения (руководителя) |  |
| 21. | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 5 баллов |  |
|  |  |  |
| 22. | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление услуг | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода | 10 баллов |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Наличие нормативного правового акта, регулирующего расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные услуги, целевое использование указанных средств | 3 балла |  |
| Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи | 3 балла |  |
| 3. | Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности | Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | 5 баллов |  |
| III. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами |  |
| 31. | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими услуги | Доля укомплектованности, составляющая 100 % | 5 баллов |  |
| Доля укомплектованности, составляющая менее 75 % | 2 баллов |   |
| 32. | Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников: | 5 баллов |  |
| Для тренеров, тренеров-преподавателей и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 - 6 лет |
| Для иных специалистов работников - не реже, чем 1 раз в 3 - 5 лет |
| 33. | Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с муниципальной "дорожной картой" | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Пермскому краю  | 10 баллов |  |
| 34. | Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения | 5 баллов |  |
| 35. | Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения | Соблюдение установленного учредителем целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения.  | 5 баллов |  |