

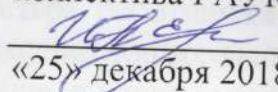
«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ГАУК АО «Астракино»

  
Нурмухамедова М.А.  
«25» декабря 2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового  
коллектива ГАУК АО «Астракино»

  
Еременко И.П.  
«25» декабря 2018 г.

## Положение «О стимулирующих выплатах работникам ГАУК АО «Астракино»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАУК АО «Астракино», подведомственного министерству культуры и туризма Астраханской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Астраханской области от 03.07.2017 № 232-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области», Положением об оплате труда работников ГАУК АО «Астракино» и определяет порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

Стимулирование работников ГАУК АО «Астракино» (далее – учреждение) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышения результативности и качества труда работников, эффективности работы учреждения по предоставлению услуг.

Стимулирование работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда (с учётом средств, поступающих от приносящей доход деятельности).

### 2. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за почетное звание, ученую степень;
- доплата за квалификационную категорию;
- надбавка за знание и применение иностранного языка;
- доплата за работу в сельской местности;
- премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы;
- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, со-

держащими нормы трудового права.

### **3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера.**

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основании положения о стимулирующих выплатах, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представителя трудового коллектива и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее - Комиссия), утвержденной локальным нормативным актом учреждения, в целях принятия объективного решения.

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения при достижении качественных и количественных показателей, определяемых в приложении №1 к Положению и в трудовом договоре, при заключении с работником учреждения трудового договора, в котором конкретизированы показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг («эффективного контракта»).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) устанавливается приказом руководителя (директора) в соответствии с решением постоянно действующей Комиссии в пределах доведенного фонда оплаты труда и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

Размер надбавки в течение года может быть пересмотрен по представлению непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) по утверждённой форме (форма служебной записки) и учитывая рекомендации Комиссии. Установление надбавки руководителем (директором) учреждения производится с учётом подчинённости работников.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 150% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Свыше установленной надбавки за интенсивность и высокие результаты выплачивается за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Надбавка за интенсивность работы вновь поступающим работникам устанавливается с даты трудоустройства, учитывая мнение Комиссии и сложность поручаемой работы. Надбавка устанавливается в зависимости от загрузки структурного подразделения и нагрузки по нормативам, для административного персонала в зависимости от занимаемой должности и должностного регламента.

Надбавка за интенсивность работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3. Выплата надбавки за качество выполняемых работ может быть, как разовой, так и ежемесячной, а также устанавливаться на срок трудового договора или иной срок, оговоренный условиями трудового договора. Размер выплаты может меняться ежемесячно и выплачиваться в отчётном периоде (текущем месяце) в полном (установленном) размере при условии выполнения работником по итогам работы за текущий месяц (период) критериев результативности и качества

труда, установленных по соответствующей должности (приложение № 1 к настоящему Положению).

При невыполнении работником указанных условий, либо полной нагрузки работника, размер начисления надбавки за отчетный период (месяц) корректируется. Выплата или не выплата указанной надбавки работнику (работникам) учреждения по итогам работы в отдельном месяце осуществляется на основании приказа руководителя (директора) учреждения, принятого во исполнение решения (протокола) постоянно действующей Комиссии. Комиссия рассматривает вопрос об уровне размера надбавки по итогам работы в конкретном месяце на основании служебной записки (ходатайства, акта по результатам проверки, письменной жалобы, предписания или других документов, подтверждающих снижение качества (интенсивности) работы работника или наличие нарушения). За неоднократное нарушение трудовой и производственной дисциплины, несвоевременный приход на работу, несоблюдение дисциплины, грубое нарушение деловой и профессиональной этики, комиссия может принять решение о невыплате надбавки в рассматриваемом периоде. Аналогичный порядок применяется при наличии оснований выплатить надбавку по итогам работы в отдельном месяце в повышенном размере.

При оценке качества работы работников учреждения учитываются также и данные опроса зрителей. Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе учреждения.

Изменение уровня выплаты надбавки в отдельном месяце не является изменением условий оплаты труда, и не влечет заключение дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается в следующих случаях и размерах:

- в отношении работников учреждения, относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», с целью стимулирования их к качественному результату труда и профессиональному росту - максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения;

- в отношении работников учреждения, не относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», может устанавливаться с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - до 3.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (иным представителем, избранным работниками учреждения).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и устанавливается работнику в соответствии с критериями, утвержденными по соответствующим категориям работников (приложение № 1 к настоящему Положению).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (долж-

ностному окладу), ставке заработной платы не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждений в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

при стаже работы:		в процентах
от 1 года до 3 лет	-	5
от 3 лет до 5 лет	-	10
свыше 5 лет	-	20

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышений, надбавок и доплат.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений Астраханской области подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 03.07.2011 № 232-П.

3.6. Надбавка за почетное звание, ученую степень устанавливается с учетом отраслевой специфики или по направлению деятельности работника учреждения:

- до 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»;
- до 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный».

При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавку рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющем большее значение.

Конкретные размеры надбавок за почетное звание, ученую степень устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии.

3.7. Работникам учреждения устанавливаются доплаты за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Доплата за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) работников, должности которых относятся к одной ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (кроме артистического персонала), имеющих разный квалификационный уровень, с целью стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, профессиональному росту в следующих размерах:

- 20 процентов - при наличии высшей (ведущей) квалификационной категории;
- 15 процентов - при наличии первой квалификационной категории;
- 10 процентов - при наличии второй квалификационной категории.

3.8. Работникам учреждения, владеющим иностранными языками и применяющим их в соответствии с должностной инструкцией в ежедневной практической работе, устанавливается надбавка за знание и применение иностранного языка в соответствии с критериями и условиями, установленными локальными нормативными актами учреждений, в следующих размерах:

- за знание и применение одного языка - 10 процентов от оклада (долж-

ностного оклада);

- за знание и применение двух и более языков - 15 процентов от оклада (должностного оклада).

#### 4. Премияльные выплаты (поощрения)

Премияльные выплаты (поощрения) по итогам работы выплачиваются работникам учреждения по результатам работы за определенный период с учетом целевых показателей эффективной работы учреждения, устанавливаемых локальными нормативными актами учреждения. Премияльные выплаты (поощрения) по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения. Конкретный размер премиальной выплаты (поощрения) по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы так и в абсолютном размере.

Работникам учреждения, занимающим по совместительству штатные должности в учреждении, выплаты стимулирующего характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей локальным нормативным актом учреждения.

### Критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работников ГАУК АО «Астракино»

Таблица 1. Критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы

Категории работников	Должность	Критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы	%
руководители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор;</li> <li>- заместитель директора;</li> <li>- главный бухгалтер</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запланированный объем работ, - обеспечение условий бесперебойного процесса исполнения основной деятельности ГАУК АО «Астракино»; - укрепление, развитие и качественное содержание материальной базы учреждения, - обеспечение соблюдения работниками требований инструкций и иной нормативной документации; - внедрение инновационных процессов и новых технологий в производственную деятельность учреждения;</li> </ul>	до 150%
основной персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заведующий сектором;</li> <li>- ведущий методист;</li> <li>- методист;</li> <li>- контролер билетов;</li> <li>- кинемеханик;</li> <li>- начальник отдела материально-технического снабжения;</li> <li>- начальник по связям с общественностью;</li> <li>- специалист по кадрам;</li> <li>- специалист по связям с общественностью;</li> <li>- юрист-консульт;</li> <li>- старший администратор;</li> <li>- администратор;</li> <li>- кассир билетный</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и своевременное выполнение поставленных перед ним задач; - организация бесперебойного функционирования ГАУК АО «Астракино» в целом, и по соответствующим направлениям, - качественное выполнение государственного задания по количеству кинопоказов, - социально-значимых мероприятий; - предоставление платных услуг населению, - организация иных видов приносящей доход деятельности; - количественные показатели зрительской аудитории; - обеспечение эксплуатационного, инженерного, хозяйственного обслуживания, - организация административного, финансово-экономического, социального, кадрового, бухгалтерского и других процессов в работе учреждения; - обеспечение безопасности; - соблюдение, а также обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; - обеспечение качественного содержания материальной базы учреждения, - внедрение новых технологий и инновационных процессов в текущую деятельность учреждения; - обеспечение безаварийной, безотказной и качественной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем; - разработка и проведение внеплановых мероприятий обеспечивающих экономично средств, улучшение условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности, - применение в работе современных форм и методов организации труда; - взаимодействие с коммунальными службами города по содержанию зданий ГАУК АО «Астракино»; - обучение и проверка требований охраны труда работников учреждения; - наличие и своевременное обновление системы контроля использования</li> </ul>	до 150%

<p>материально-технической базы (включая оборудование).</p>	<p>- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; - качественная и своевременная подготовка, сдача квартальной и годовой отчетности, баланса; - расходование бюджетных и внебюджетных средств в соответствии со сметами; - организация системы учета материальных средств, - проведение ревизий и инвентаризаций; - отсутствие нарушений финансовой-экономической и финансово-хозяйственной деятельности; - отсутствие санкций со стороны государственных контролирурующих органов;</p>	<p>до 150%</p>	
<p>работники бухгалтерии и финансово-экономических служб</p>	<p>- ведущий бухгалтер; - бухгалтер; - ведущий экономист</p>	<p>- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; - надлежащее обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ГАУК АО «Астракино»; - оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам; - соблюдение САНПИН при осуществлении должностных обязанностей; - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей; - оперативное устранение аварийных ситуаций; - полное использование рабочего времени при выполнении работ, сохранность инвентаря; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.</p>	<p>до 150%</p>
<p>Технический и прочий персонал</p>	<p>- уборщик территории; - водитель автомобиля</p>	<p>- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.</p>	<p>до 150%</p>

Таблица 2. Критерии оценки результативности и качества труда для определения размера персонального повышающего коэффициента

Категории работников	Должность	Критерии оценки результативности и качества труда	ППК
Административно-управленческий персонал	<p>- директор</p> <p>- заместитель директора</p>	<p>- стабильная деятельность учреждения; - выполнение муниципального задания - выполнение мероприятий «дорожной карты»;</p> <p>- выполнение муниципального задания; - выполнение мероприятий «дорожной карты»; - удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг; - участие учреждения в проектах; - оказание методической помощи муниципальным учреждениям культуры;</p>	0,1-3,0
	<p>- главный бухгалтер</p>	<p>- отсутствие замечаний контролирурующих органов по целевому исполнению бюджетных средств; - отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды; - отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами; -</p>	0,1-3,0

<p>Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>своевременное и качественное исполнение поручений министерства культуры и туризма АО (приказов, распоряжений, указаний); - соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Должности руководителей учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности руководителей учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности руководителей учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>- выполнение муниципального задания; - обеспечение хранения, выдачи и возврата фильмокопий; - формирование репертуара и составление сеансов для муниципальных залов; - построение расписания от основных проектов; - изучение рейтинга фильмов; - согласование оперативной корректировки расписания и количества сеансов с кино дистрибьюторами и муниципальными залами; - ежедневная и итоговая отчетность (количество зрителей, сеансов и выручка); - обеспечение бесперебойной работы светового, звукового оборудования, различной аппаратуры; - обеспечение рабочего, качественного состояния технических, сценических средств, оборудования, аппаратуры; - своевременная профилактика оборудования</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>- наличие творческой инициативы в проектной деятельности учреждения; - внедрение инноваций в деятельность учреждения; - разработка мероприятий, повышающих объем муниципального задания; - участие в выполнении финансового плана учреждения по выполнению платных услуг; - оперативность, творческая инициатива и активность в методическом сопровождении киномероприятий; - своевременное наглядное оформление помещений здания учреждения; - освоение новых форм работы путем самообразования; - подготовка материалов по оснащению, проводимых киномероприятий; - оперативное исполнение сверхплановых заданий; - участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столов, мастер-классов, семинарах-практикумах; - качественная, своевременная, оперативная подготовка материалов и документации, участие в пропаганде, организации и проведении информационно-просветительных мероприятий</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>- качественное, оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом; - качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения; - контроль за экономным использованием материальных ресурсов, сохранностью собственности учреждения; - реализация рекламной продукции; - отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>- своевременная подготовка механизмов к работе, проведение монтажных работ; - соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности; - подготовка осветительного оборудования к работе, проверка его исправности; - проверка фильмокопий; - профилактика киноустановки; - отсутствие дисциплинарных взысканий со стороны руководства и администрации; - участие в мероприятиях других отделов и секторов; - качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения;</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>Должности специалистов учреждений культуры, искусства и кинематографии</p>	<p>- стабильное функционирование технических служб учреждения; - обеспечение безопасных условий в учреждении; - качественное, оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом; - обеспечение учёта и сохранности материальных</p>	<p>0,1-3,0</p>



<p>квалификационный уровень)</p>	<p>- начальник отдела по связям с общественностью</p>	<p>ценностей учреждения, своевременный ремонт оргтехники; - обеспечение содержания в надлежащем состоянии кабинетов и помещений учреждений учреждения в соответствии с требованиями правил, инструкций и норм производственной санитарии, охраны труда и пожарной безопасности; - профессиональное руководство работой обслуживающего персонала</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Общественные должности служащих третьего уровня (4 квалификационный уровень)</p>	<p>- ведущий экономист</p>	<p>- обеспечение информационной открытости учреждения; - участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, республиканских программ; - проектно-грантовая деятельность (число подготовленных, поддержанных и реализованных проектов); - подготовка и проведение совместных социокультурных проектов с другими организациями и учреждениями</p> <p>- качественное, оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом; - своевременное, полное и достоверное представление отчетности; - число внесенных изменений в бюджетную смету по инициативе учреждения, не превышающее количества, установленного главным распорядителем; - качественное выполнение работы с внутренними документами (оформления, ведения и хранения бухгалтерской, экономической и иной документации) в соответствии с нормативными актами и иными регламентирующими документами</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Общественные должности служащих 3 уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>- ведущий бухгалтер</p>	<p>- своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка; - отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам проверок; - своевременное, полное и достоверное представление отчетности; - качественное выполнение работы с внутренними документами (оформления, ведения и хранения бухгалтерской и иной документации) в соответствии с нормативными актами и иными регламентирующими документами</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Общественные должности служащих 3 уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>- специалист по кадрам</p>	<p>- качественная подготовка документов, нормативных актов; - соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил хранения документов на бумажных носителях; - отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов; - качественное, оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом;</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Общественные должности служащих 3 уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>- бухгалтер</p>	<p>- качественное выполнение работы с внутренними документами (оформления, ведения и хранения бухгалтерской и иной документации) в соответствии с нормативными актами и иными регламентирующими документами</p>	<p>0,1-3,0</p>
<p>Общественные должности служащих 3 уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>- специалист по связям с общественностью</p>	<p>- периодичное размещение на официальном сайте информации о новых фильмах, мероприятиях, с размещением текстовых, графических, анимационных материалов и видеоматериалов; - продвижение и популяризация сайта учреждения в интернете, разработка и поддержание основной концепции сайта, информационное наполнение и своевременное обновление, работы</p>	<p>0,1-3,0</p>

	<p>- юристконсульт</p>	<p>по редактуре, корректировка материалов, их структурирование, дизайн оформления текстов</p>	<p>0,1-3,0</p>
	<p>- старший администратор</p>	<p>Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (2 квалификационный уровень)</p>	<p>0,1-3,0</p>
	<p>- администратор</p>	<p>Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>0,1-3,0</p>
	<p>- водитель автомобиля</p>	<p>Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>0,1-3,0</p>
	<p>- кассир билетный</p>	<p>Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня (1 квалификационный уровень)</p>	<p>0,1-3,0</p>

- качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями; - своевременная разработка и участие в разработке документов правового характера; - осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи подразделениям учреждения; - участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества; - ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; - обеспечение непосредственной занятости в подготовке проведения мероприятий; - обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей проводимых мероприятий; - рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы учреждения; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения; - внедрение инновационных методов, улучшение качества обслуживания, повышение процента посещаемости мероприятий; - отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания; - качественное оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; - обеспечение непосредственной занятости в подготовке проведения мероприятий; - обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей проводимых мероприятий; - рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы учреждения; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения; - внедрение инновационных методов, улучшение качества обслуживания, повышение процента посещаемости мероприятий; - отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания; - качественное оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом

- отсутствие ДТП по вине водителя; - содержание автомобиля в надлежащем состоянии; - своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта; - экономичное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.д.); - качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения;

- своевременное и качественное осуществление операций по кассовой отчетности (приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения; - качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации к годовой, квартальной, месячной отчетности; - качественное, оперативное выполнение работ, отличающихся своей сложностью и большим объемом; - качественное выполнение функций по обеспечению

