

**Положение  
о системе оплаты труда работников государственного бюджетного  
учреждения культуры Владимирской области  
«Муромский историко-художественный музей»  
(ГБУК ВО МИХМ)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской области «Муромский историко-художественный музей» (далее по тексту Положение) распространяется на всех работников ГБУК ВО МИХМ (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда (далее – СОТ) работников учреждения устанавливается в целях повышения:

- эффективности и качества труда;
- уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;
- мотивации специалистов и руководящих работников к качественному результату труда;
- кадровой обеспеченности учреждения, в том числе путем создания условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов.

1.3. СОТ работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, в том числе, постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 № 510 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры», постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», настоящим Положением.

1.4. В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием должности работников учреждения подразделяются на основные, административно-управленческие и вспомогательные.

Перечень должностей, относимых к основному персоналу учреждения, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу учреждения, определен Приложением № 2 к настоящему Положению.

Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу учреждения, определен Приложением № 3 к настоящему Положению.

1.5. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

В состав заработной платы входят: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, прочие социальные выплаты.

Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера входят в расчет средней заработной платы. Порядок расчета средней заработной платы установлен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Средняя заработная плата применяется при оплате командировок, ежегодных основных оплачиваемых и учебных отпусков, диспансеризации и иных периодов, когда за работником сохраняется место работы и выплачивается средний заработок (статья 139 ТК РФ).

1.6. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.7. Размеры базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп работников учреждения по основным должностям, перечисленным в Приложении № 1 к настоящему Положению, установлены постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 № 510 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры».

1.8. Базовые оклады профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих, базовые ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждения, перечисленных в Приложении № 3 к настоящему Положению, установлены постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.9. Должностной оклад, ставка заработной платы работников учреждения (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, умноженной на повышающие коэффициенты.

1.10. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных областных учреждений культуры (Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры, утвержденному постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 № 510 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры», (далее – Методика).

1.11 Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.12. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.13. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Режим рабочего времени устанавливается действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Учетным периодом при определении нормы рабочего времени для большинства работников является месяц, для работников со сменным графиком работы – год.

1.14. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения не может составлять более 40 процентов.

1.15. За работниками учреждения сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором, в случаях, если Указами Президента РФ, Губернатора Владимирской области или иными нормативно-правовыми актами принято решение:

- об установлении нерабочих дней с сохранением заработной платы за работниками;
- о приостановлении (ограничении) деятельности учреждения с сохранением заработной платы за работниками учреждения.

1.16. При простое не по вине работника и работодателя заработная плата работникам выплачивается в размере 100% от установленной в трудовом договоре.

1.17. Расчетным периодом для начисления и выплаты заработной платы является месяц.

## 2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, кроме оплаты сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются к заработной плате.

2.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в размере 12% оклада.

2.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются:

2.5.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов одного дня до 6 часов следующего дня) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 ТК РФ) и устанавливается в размере 40% оклада в пределах рабочего времени.

2.5.2. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.5.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5.4. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию

работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то в оплату труда за работу в такой день (если она не компенсировалась предоставлением работнику другого дня отдыха) помимо тарифной части заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) входят все компенсационные (кроме пункта 2.5.3. настоящего Положения) и стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктами 3.5.1., 3.5.2., 3.6., 3.7., 4.2.1. настоящего Положения.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основанием для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день является личное (письменное) заявление работника о согласии на работу в соответствующий день, согласованное руководителем структурного подразделения.

2.5.6. Доплата за дежурство на объектах учреждения устанавливается за назначенные дежурства. Периодичность выплаты – 1 раз в квартал. Конкретный размер выплаты по объектам устанавливается приказом директора учреждения.

### 3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры, условия, периодичность их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы по основной занимаемой должности работников с учетом выполненных показателей (критериев) эффективности деятельности работников, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению; закрепляются в трудовых договорах работников, выплачиваются на основании приказа директора музея по рекомендации комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда. 3.2. Выплаты стимулирующего характера делятся на постоянные и временные.

3.2.1. Постоянные выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за напряженность и интенсивность работы;
- выплаты за высокую результативность работы;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.2.2. Временные выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за напряженность и интенсивность работы;
- выплаты за высокую результативность работы;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты за профессиональное мастерство.

3.2.3. Временные выплаты стимулирующего характера включают в себя премиальные выплаты в целях поощрения работников музея за выполненную работу:

- премия по итогам работы (за месяц, несколько месяцев, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Премия по итогам работы (за месяц, несколько месяцев, квартал, год) не начисляется при увольнении работников музея независимо от основания увольнения. Не отработавшим полный отчетный период, за который начисляется премия.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в пределах общих поступлений в фонд оплаты труда учреждения.

3.4. Учредитель может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях Министерство культуры Владимирской области вправе централизовать до 5 % ассигнований, выделяемых из областного бюджета на оплату труда работников и персонала подведомственных им учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения.

3.5. Выплаты за напряженность и интенсивность и высокие результаты работы, включают в себя:

3.5.1. Выплаты работникам, проводящим экскурсии, за знание и применение в работе иностранных языков:

- а) за знание и применение одного иностранного языка – 10 %;
- б) за знание и применение двух и более иностранных языков – 15%.

3.5.2. Выплаты работникам (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Владимирской области, – 100% базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплату работникам, имеющим почетные звания «Народный художник», «Заслуженный художник», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», а также награжденным орденами и медалями за заслуги в области культуры, но не имеющим вышеперечисленных званий – 20%;

3.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя надбавку за выслугу лет, которая производится постоянным штатным работникам учреждения по основной занимаемой должности, за исключением работников, с которыми заключен срочный трудовой договор на выполнение временных (до двух месяцев) работ и лиц, работающих по совместительству, в следующих размерах:

- от 3 до 10 лет – 20 %;
- от 10 до 20 лет – 30 %;
- от 20 до 25 лет – 35 %;
- свыше 25 лет – 40 %.

В стаж работы в культуре, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, включая работу в образовательных учреждениях отрасли культуры;
- время работы на выборных освобожденных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах, время службы в Вооруженных Силах в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;
- время работы в учреждениях культуры, находящихся и находившихся ранее на балансе ведомств и профсоюзов;
- время работы на должностях специалистов и руководителей в органах управления культуры, в централизованных бухгалтериях при органах управления культуры.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с даты возникновения права на назначение или изменение этой надбавки. Стаж работы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению надбавок за выслугу лет

сотрудникам Музея. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

3.8. Выплаты выпускникам образовательных учреждений культуры, поступившим на работу в учреждение, и не имеющим квалификационной категории, до прохождения ими аттестации, но не более чем на 3 года:

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) – 35%;
- с высшим профессиональным образованием – 30%;
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) – 30%;
- со средним профессиональным образованием – 25%.

#### 4. Оплата труда руководителя учреждения.

4.1. На руководителя учреждения распространяется система оплаты труда, размеры, виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в соответствии с п.1.1 Методики.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения в соответствии с п.2.1. настоящего Положения и перечнем видов выплат компенсационного характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; выплаты за наличие почетного звания, государственные ордена и медали за заслуги в области культуры. Указанные выплаты устанавливаются учредителем в процентном отношении к должностному окладу либо в твердой денежной сумме и выплачиваются ежемесячно.

4.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы. Конкретный размер и периодичность их выплат устанавливаются учредителем в соответствии с п.3.4. настоящего Положения.

#### 5. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

5.1. В соответствии с постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 № 510 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры»:

– на заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах средств фонда оплаты труда.

– должностной оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Конкретный размер должностного оклада устанавливается в штатном расписании.

– выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются с учетом показателей, определяемых локальными актами учреждения.

– размер заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения не может превышать 85 процентов заработной платы руководителя учреждения.

#### 6. Материальная помощь.

6.1. Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника в пределах средств фонда оплаты труда (и при наличии этих средств).

6.1.1. Каждый работник имеет право на выплату один раз в год материальной помощи на оздоровление в размере не более 100% должностного оклада. Указанный вид материальной помощи может выплачиваться один раз в год к любой из частей ежегодного основного

оплачиваемого отпуска (при разделении отпуска на части). Конкретный размер определяется приказом директора учреждения.

6.1.2. Материальная помощь может выплачиваться работнику в связи с определенным событием, произошедшим в его жизни, а именно:

- в связи с бракосочетанием самого работника – в размере 15 000 рублей 00 копеек;
- в связи с бракосочетанием его детей – в размере 10 000 рублей 00 копеек;
- в связи с рождением у работника ребенка – в размере 5 000 рублей 00 копеек;
- в связи со смертью близкого родственника (родителей, супругов, детей) – в размере 5 000 рублей 00 копеек;
- в связи с чрезвычайными, непредвиденными событиями, нанесшими ущерб здоровью и/или имуществу работника – в размере не более 2-х должностных окладов. Конкретный размер определяется приказом директора учреждения.

## 7. Прочие выплаты.

7.1. Работникам, награжденным Почётной грамотой Министерства культуры РФ (его предшественниками и правопреемниками) и Российского профсоюза работников культуры устанавливается доплата в размере 100 рублей в месяц, с периодичностью выплаты – 1 раз в квартал.

7.2. Премия в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет со дня рождения работника – в размере не менее 50% и не более 100% должностного оклада.

7.3. Премия в связи с профессиональными праздниками.

7.4. Премия в связи с праздничными днями, установленными в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Премия рассчитывается за фактически отработанное время работником музея в период, за который премия начисляется из расчета должностного оклада.

## 8. Сроки выплаты и порядок индексации заработной платы.

8.1. В учреждении устанавливаются сроки выплаты заработной платы в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка: 21 числа текущего месяца и 6 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработная плата начисляется работнику за отработанное в конкретном периоде рабочее время, выполнение нормы труда (должностных обязанностей).

В фактический месячный заработок работника, на который начисляются процентные надбавки, включаются: заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время, надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам), компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и вознаграждения, предусмотренные настоящим Положением и другие выплаты, установленные в учреждении системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата 21 числа текущего месяца выплачивается за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

В расчет входит должностной оклад с учетом доплат и надбавок, связанных с режимом работы и условиями труда и постоянные стимулирующие выплаты, указанные в разделе 3 (кроме пункта 3.2.2.) настоящего Положения, за 1-15 числа месяца.

Выплата производится за минусом обязательных удержаний (исполнительные листы, нотариально заверенные алименты) при наличии таких удержаний.

8.4. Заработная плата 6 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается по итогам работы за расчетный месяц, с учетом фактического выполнения месячной нормы рабочего времени, за минусом обязательных удержаний (при их наличии). При необходимости выплаченная за первую половину месяца заработная плата корректируется (временная

нетрудоспособность, командировки и т.п.) и делается окончательный расчет по итогам работы за расчетный месяц.

В окончательный расчет входит должностной оклад за вторую половину месяца; выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени; временные стимулирующие выплаты, начисляемые за месяц по результатам выполнения показателей эффективности; прочие социальные выплаты.

8.5. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, премиальные выплаты могут быть выплачены в межрасчетный период, то есть в дни, которые не совпадают с датами перечисления заработной платы.

8.6. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ заработная плата в учреждении подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленным нормативными правовыми актами Владимирской области.

Индексация заработной платы производится один раз в год на индекс инфляции при условии экономии финансовых средств, исходя из финансового положения учреждения.

## 9. Минимальный размер оплаты труда.

9.1. Зарплата работников учреждения, отработавших полную норму рабочего времени не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ). Работникам, отработавшим не полную норму рабочего времени, а также принятым на работу по совместительству, МРОТ выплачивается пропорционально отработанному времени.

9.2. В состав МРОТ входят все выплаты, которые заработал работник в пределах нормальной продолжительности рабочего времени: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. В случае, если эти выплаты в сумме меньше действующего размера МРОТ, работнику делается соответствующая доплата. Указанная доплата является выплатой стимулирующего характера и подлежит изменению в зависимости от изменения размера МРОТ.

9.3. В размер МРОТ не входят и оплачиваются сверх нее выплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни (если работник не брал за них дни отдыха), а также выплаты за сверхурочную работу в ночное время, при условии, что эта работа осуществлялась за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Если работа в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществлялась в пределах рабочего времени, то оплата за нее учитывается в составе МРОТ.

## 10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации в целях совершенствования системы оплаты труда в учреждении.

10.2. Положение утверждается приказом директора учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке, какой предусмотрен для самого Положения.

Перечень должностей работников ГБУК ВО МИХМ,  
относящихся к основному персоналу

1. Заведующий отделом безопасности.
2. Заведующий сектором выставочной работы.
3. Заведующий сектором продаж.
4. Заведующий сектором экскурсионной работы.
5. Заведующий сектором учета.
6. Заведующий сектором хранения.
7. Заведующий сектором научно-информационной работы.
8. Заведующий сектором реставрационной работы.
9. Заведующий сектором по информатизации и связям с общественностью.
10. Главный художник.
11. Главный научный сотрудник.
12. Методист (специалист) по музейно-образовательной деятельности (всех категорий).
13. Специалист по учетно-хранительской документации (всех категорий).
14. Ведущий научный сотрудник.
15. Ведущий специалист.
16. Методист (всех категорий).
17. Библиотекарь (всех категорий).
18. Монтажер (всех категорий).
19. Научный сотрудник.
20. Художник-реставратор (всех категорий).
21. Старший администратор.
22. Экскурсовод.
23. Администратор.
24. Хранитель музейных предметов (всех категорий).

Перечень должностей работников ГБУК ВО МИХМ,  
относящихся к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Заместитель директора по общим вопросам.
3. Заместитель директора по учету и хранению фондов.
4. Заместитель директора по развитию.
5. Главный бухгалтер.
6. Главный инженер.
7. Начальник отдела материально-технического снабжения.
8. Главный специалист.
9. Ведущий бухгалтер.
10. Ведущий юрисконсульт.
11. Ведущий документовед.
12. Ведущий специалист по кадрам.
13. Специалист по охране труда (всех категорий).

Перечень должностей работников ГБУК ВО МИХМ,  
относящихся к вспомогательному персоналу

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений (всех категорий).
3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (и ремонту) (всех категорий).

**Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности  
работников ГБУК ВО МИХМ**

**1. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности заместителя  
директора музея**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Выполнение учреждением показателей государственного задания на оказание услуг; плана мероприятий и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы музея в соответствии с «дорожной картой» учреждения, плана работы музея по курируемому направлению деятельности и предоставление отчетности по их выполнению. (да/нет).
2	За качество работы	Организация и (или) участие в значимых мероприятиях, соответствующих уставной деятельности музея (выставки, фестивали, конференции, и др.) на высоком профессиональном уровне. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка работника со стороны потребителей услуг (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п.); получение почетных грамот, благодарственных писем, званий и т.д.; инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при исполнении должностных обязанностей. (да/нет).

**2. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности главного бухгалтера**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Выполнение учреждением показателей государственного задания на оказание услуг; плана мероприятий и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы музея в соответствии с «дорожной картой» учреждения, плана работы музея по курируемому направлению деятельности и предоставление отчетности по их выполнению. (да/нет).
2	За качество работы	Своевременность предоставления отчетности, информационных и аналитических материалов; поквартальное выполнение кассового плана учреждения (не менее 95%); отсутствие нареканий со стороны проверяющих органов, кредиторской и дебиторской задолженности. (да/нет).

3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка работника со стороны потребителей услуг (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п.); получение почетных грамот, благодарственных писем, званий и т.д.; инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при исполнении должностных обязанностей. (да/нет).

### **3. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности:**

**заведующего и работников сектора выставочной работы отдела приема посетителей;**

**заведующего и работников сектора экскурсионной работы отдела приема посетителей;**

**заведующего и работников сектора по информатизации и связям с общественностью;**

**заведующего и работников сектора научно-информационной работы отдела фондов;**

**заведующего и работников сектора хранения отдела фондов;**

**заведующего и работников сектора учета отдела фондов;**

**заведующего и работников сектора реставрационной работы отдела фондов.**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Выполнение показателей государственного задания учреждения, «дорожной карты» по направлению работы, целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения в части выполняемых функциональных обязанностей (не менее 100%). (да/нет).
2	За качество работы	Организация и (или) участие в значимых мероприятиях, соответствующих уставной деятельности музея (выставки, экспозиции, акции, конкурсы, фестивали, конференции и др.), на высоком качественном и профессиональном уровне. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка специалиста со стороны потребителей услуг (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п.); получение почетных грамот, благодарственных писем, званий и т.д.; инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

### **4. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности заведующего и работников сектора продаж отдела приема посетителей**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Выполнение показателей государственного задания и «дорожной карты», целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения в части выполняемых функциональных обязанностей (не менее 100%). (да/нет). Обеспечение хранения денежных средств, бланков строгой отчетности, других документов и материальных ценностей. Обеспечение санитарии и противопожарной защиты в зонах приема посетителей. (да/нет). Своевременность и качество отчетности: отсутствие нарушений сроков представления отчетности. (да/нет) Выполнение особо важных и срочных поручений. (да/нет).
2	За качество работы	Выполнение (перевыполнение) плана доходов музея (не менее 100%). (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка специалиста со стороны потребителей услуг (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п.), получение почетных грамот, благодарственных писем, званий и т.д.; Инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

#### 5. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности главного инженера технического отдела

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, касающихся направления деятельности работника (да/нет). Отсутствие обоснованных замечаний (претензий) со стороны руководства музея в части выполнения должностных обязанностей. (да/нет)
2	За качество работы	Своевременная организация и качественное проведение сезонных ремонтных, противоаварийных и других работ на объектах (зданиях, строениях) и технических средствах музея. (да/нет). Стабильная работа работника, направленная на экономию материальных запасов и энергетических ресурсов учреждения. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет). Участие в организации и проведении научных,

		информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).

#### **6. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности монтажера технического отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Выполнение показателей государственного задания и «дорожной карты», целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения в части выполняемых функциональных обязанностей (не менее 100%). (да/нет). Стабильное соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. (да/нет)
2	За качество работы	Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов руководителей и персонала музея, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т. д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет)

#### **7. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности водителя автомобиля технического отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой ДТП или лишение водительских прав. Безаварийность выездов. (да/нет).

		Стабильное соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. (да/нет)
2	За качество работы	Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов руководителей и персонала музея, писем с благодарностью, получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет)
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет)

#### **8. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности начальника отдела материально-технического снабжения**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Соблюдение установленных сроков предоставления заявок, сведений, планов, отчетов и статистической отчетности и др. по направлению деятельности, а также требований по подготовке и ведению сопроводительной документации. (да/нет).
2	За качество работы	Своевременная организация и качественное проведение сезонных работ по благоустройству территории и уборке помещений музея, ремонту инвентаря. (да/нет). Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, касающихся направления деятельности работника. (да/нет)
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности специалиста (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет). Стабильная работа специалиста, направленная на экономию материальных запасов и энергетических ресурсов учреждения. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).

#### **9. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений отдела материально-технического снабжения**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Отсутствие обоснованных претензий от персонала музея и потребителей услуг (посетителей) к санитарно-гигиеническому состоянию помещений музея. (да/нет).
2	За качество работы	Качественное выполнение уборки помещений музея, в том числе генеральной; участие в сезонной уборке территории («субботниках»). (да/нет). Стабильное соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. (да/нет)
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет)
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет)

#### **10. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности заведующего отделом безопасности**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За качество работы	Своевременная организация и качественное проведение ремонтных и противоаварийных работ на технических средствах охраны музея. (да/нет). Стабильная работа по противопожарной, охранной и антитеррористической защищенности объектов музея. (да/нет)
2	За высокую результативность работы	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, касающихся направления деятельности работника. (да/нет). Отсутствие обоснованных замечаний (претензий) со стороны руководства музея в части выполнения должностных обязанностей. (да/нет)
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности специалиста (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.) (да/нет). Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей (наличие

	предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 11. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности старшего администратора сектора дневной охраны отдела безопасности

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Осуществление своевременного контроля за соблюдением администраторами сектора дневной охраны правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также рациональным расходом материальных запасов и энергетических ресурсов музея. (да/нет).
2	За качество работы	Обеспечение сохранности музейных предметов и целостности музейного оборудования в зоне собственной ответственности. (да/нет). Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника, отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет). Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

### 12. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности администратора сектора дневной охраны отдела безопасности

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Обеспечение сохранности музейных предметов и целостности музейного оборудования в зоне ответственности. (да/нет). Обеспечение оптимального светового и санитарного режима в зонах приема посетителей. (да/нет). Экономия материальных запасов и энергетических ресурсов учреждения. (да/нет).
2	За качество работы	Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов,

		конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка специалиста со стороны потребителей услуг (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п.); получение почетных грамот, благодарственных писем, званий и т. д. (да/нет). Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника, отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

### 13. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности администратора сектора ночной охраны отдела безопасности

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Обеспечение надлежащей защиты материальных и культурных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств на объектах музея. (да/нет).
2	За качество работы	Стабильное соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. (да/нет). Отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов руководителей и персонала музея, писем с благодарностью, получение почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

### 14. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Обеспечение стабильности финансовой деятельности: – отсутствие предписаний проверяющих и надзорных органов по результатам проверок и ревизий; – отсутствие нарушений сроков и правил осуществления начислений, расчетов и платежей, оформления заработной платы и иных платежей работникам учреждения и по договорам гражданско-правового характера; – достоверность отражения сведений в таблице учета рабочего

		времени работников на основании сведений представленных кадровой службой. (да/нет).
2	За качество работы	Соблюдение сроков составления и предоставления периодичной отчетности, а также своевременное, полное и достоверное предоставления финансовой (бухгалтерской, экономической) информации, необходимой для анализа деятельности учреждения. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т. д.). (да/нет). Отсутствие жалоб работников учреждения по ведению консультативной работы по вопросам расчета и начисления заработной платы. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет). Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем и баз данных Выполнение особо важных и срочных поручений руководителя. (да/нет).

#### **15. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За качество работы	Своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций. (да/нет). Полнота и своевременность отражения в учете поступления и расходования товарно-материальных ценностей. (да/нет).
2	За высокую результативность работы	Своевременность и качество составления отчетности. (да/нет). Отсутствие нарушений сроков и правил осуществления платежей, оформления бухгалтерских документов и их обработки. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет). Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем и баз данных. (да/нет). Выполнение особо важных и срочных поручений руководителя. (да/нет).

#### **16. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности главного специалиста (контрактного управляющего) отдела бухгалтерского учета и отчетности**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
---	---------------------	---------------------------------------------------------

1	За качество работы	Соблюдение финансовой (бухгалтерской) дисциплины: -своевременность, полнота, правильность и достоверность отражения в учете хозяйственных операций; – контроль по вопросу сохранности имущества учреждения. (да/нет). Отсутствие предписаний проверяющих и надзорных органов по результатам проверок и ревизий. (да/нет).
2	За высокую результативность работы	Соблюдение сроков составления и предоставления периодичной отчетности, а также своевременное, полное и достоверное предоставление финансовой (бухгалтерской, экономической) информации, необходимой для проведения торгов и анализа деятельности учреждения. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет). Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем и баз данных. (да/нет). Выполнение особо важных и срочных поручений руководителя. (да/нет).

**17. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности ведущего документоведа общего отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Соблюдение требований и сроков по подготовке, ведению и хранению документации учреждения; отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства. (да/нет).
2	За качество работы	Качественное и своевременное выполнение особо важных и срочных поручений руководителя. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т.д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет).

**18. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности ведущего юриста общего отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Отсутствие замечаний руководителя, предписаний проверяющих органов по наличию правовых документов учреждения, своевременности и правильности их оформления; отсутствие жалоб работников учреждения по ведению консультативной

		работы по правовым вопросам. (да/нет).
2	За качество работы	Стабильное выполнение должностных обязанностей. (да/нет). Качественное и своевременное проведение правовой экспертизы и оформление документов. (да/нет). Отсутствие замечаний по своевременности, полноте и достоверности представленной информации. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т. д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).

**19. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности специалиста по охране труда общего отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую результативность работы	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, касающихся направления деятельности работника. (да/нет).
2	За качество работы	Отсутствие несчастных случаев на производстве. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие положительных отзывов в книге отзывов, жалоб и предложений, писем с благодарностью и т.п., получение почетных грамот, благодарностей, званий и т. д.). (да/нет). Участие в организации и проведении научных, информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, научных конференций, семинаров и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей. (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности, ответственности, инициативности при выполнении должностных обязанностей (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы). (да/нет).

**20. Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности ведущего специалиста по кадрам общего отдела**

№	Наименование выплат	Показатели (критерии) оценки эффективности деятельности
1	За высокую	Отсутствие замечаний руководителя, предписаний проверяющих

	результативность работы	органов по наличию кадровых документов учреждения, своевременности и правильности их оформления; отсутствие жалоб работников учреждения по ведению консультативной работы по кадровым вопросам. (да/нет).
2	За качество работы	Стабильное выполнение должностных обязанностей. Качественное и своевременное оформление кадровых документов. (да/нет). Отсутствие замечаний по своевременности, полноте и достоверности представленной отчетности. (да/нет).
3	За профессиональное мастерство	Высокая оценка результатов деятельности работника (наличие писем с благодарностью и т.п., почетных грамот, благодарностей, званий и т. д.). (да/нет).
4	За напряженность и интенсивность труда	Сложность и интенсивность выполняемой работы, высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей. (да/нет). Выполнение особо важных и срочных поручений руководителя. (да/нет).