

От работодателя:

Директор  
муниципального автономного учреждения  
Центр физкультурной и спортивной работы  
Тюменского муниципального района



И.А. Осадченко

2021г.

МП

От работников:

Представитель  
организации, член коллектива  
муниципального автономного учреждения  
Центр физкультурной и спортивной работы  
Тюменского муниципального района

/ А.А. Пушников

«08» марта 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения Центра физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2016 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района» постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 912 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района», приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района от 20.01.2017 № 5-ор «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных управлению», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников Учреждения и формирует единые принципы оплаты труда работников, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы, работающих по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты в спортивно-организационных мероприятиях районного, областного, всероссийского уровня.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.



Согласно статье 144 Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Учреждения может быть, как тарифной, так и иной, то есть не основанной на тарифах.

Согласно статье 144 Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Учреждения может быть как тарифной, так и иной, то есть не основанной на тарифах.

В Учреждении на основании мнения представительного органа работников Учреждения применяются следующие системы оплаты труда:

а) обычная система оплаты труда в отношении работников Учреждения, как правило, выполняющих свои трудовые функции в рамках исполнения муниципального задания;

б) комиссионная система оплаты труда в отношении работников Учреждения, как правило, выполняющих свои трудовые функции, деятельность которых приносит учреждению прямой (фактический) доход (в том числе, в процентах от дохода, фактически полученного работником Учреждения по результатам трудовой деятельности такого работника за календарный месяц).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) должностной оклад - фиксированный размер, оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

б) компенсационные выплаты - ежемесячные надбавки, доплаты к должностному окладу, связанные с напряженностью и сложностью труда, районный коэффициент и иные надбавки и доплаты, предусмотренные трудовым договором;

в) социальные выплаты - целевые выплаты, которые направлены на удовлетворение потребностей работника в дополнительной социальной защите.

г) стимулирующие выплаты - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премия за выполнение особо значимых задач, премии к профессиональным праздникам, выплачиваемы работникам Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества выполняемой ими работы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за выполненную работу.

д) комиссионная система оплаты труда - форма оплаты труда, при которой заработная плата работникам Учреждения начисляется в виде фиксированного процента от заранее обусловленного показателя дохода, фактически полученного Учреждением от деятельности, приносящей доход.

1.5. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников Учреждения, формирует единые принципы оплаты труда работников Учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы Учреждения, и работающих по основному месту работы (по совмещению, совместительству) за высокие результаты их трудовой деятельности.

## **2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников.**

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, фактически поступающих в Учреждение от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до Учреждения, устанавливается нормативным правовым актом Тюменского муниципального района.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется руководителем Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, исходя из:

а) нормативных затрат на оказание услуг, выполнение работ, установленных муниципальным заданием;



б) объема муниципальной услуги (работы), установленного муниципальным заданием.

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, фактически поступающих в Учреждение от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих в Учреждение от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда:

- руководителя Учреждения;
- работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности Учреждения, приносящей доход.

2.4. Фонд оплаты труда в учреждении отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения, временно не осуществляющего деятельность в связи с проведением капитального ремонта и реконструкции, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения, исходя из нормативов финансового обеспечения расходов Учреждения, временно не осуществляющих деятельность в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, установленного приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района.

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

$ФОТ = О \times Д$ , где,

ФОТ – фонд оплаты труда;

О - объем средств, полученный учреждением на оказание услуги (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, или объем средств, фактически полученный учреждением от деятельности, приносящей доход;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном учреждением в соответствии с муниципальным заданием, или доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, фактически полученном учреждением от деятельности, приносящей доход.

2.7. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда работников, в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 98,5% от общего объема средств и доля фонда оплаты труда, фактически поступающих в учреждение от деятельности, приносящей доход, в общем объеме средств, составляет 60%.

2.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит:

$ФОТ = (ФОТб) + (ФОТс)$ , где:

ФОТ- фонд оплаты труда,

ФОТс- стимулирующая часть (выплаты стимулирующего характера).

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения.

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

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом руководителя Учреждения в течении десяти рабочих дней с момента доведения Учреждением муниципального задания до муниципального Учреждения под роспись.

### **3. Распределение базовой части фонда оплаты труда Учреждения.**

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда работников Учреждения (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников в Учреждении.

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

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников (ФОТб) Учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в твердой сумме или процентном отношении к размеру должностного оклада).



3.4. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием, и иными локальными правовыми актами Учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с работниками, руководителем Учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60 % - 80 % от должностного оклада руководителя Учреждения, установленный в соответствии с требованиями постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района».

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда работников Учреждения или показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением, руководителем Учреждения с работниками заключается дополнительные соглашения трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.7. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда работников может быть направлена руководителем Учреждения на осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.8 Размер должностных окладов по должностям Учреждения, формируемый в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием:

№ п/п	Наименование должности	оклад
1	директор	47 338,00
2	заместитель директора	28 402,80
3	главный бухгалтер	28 402,80
4	бухгалтер	14 188,00
5	руководитель Центра тестирования	25 019,00
6	старший специалист по спорту Центра тестирования	16 158,00
7	начальник отдела правовой и методической работы	17 340,00
8	специалист отдела правовой и методической работы	14 188,00
9	инструктор по спорту	11 823,00
10	заведующий хозяйством	14 188,00
11	администратор	9 010,00
12	водитель	14 797,00
13	уборщица служебных помещений	9 010,00
14	инструктор-методист 6 уровня квалификации	17 340,00
15	инструктор-методист 5 уровня квалификации	14 188,00
16	начальник отдела по организации и проведению мероприятий	18 085,00
17	специалист отдела по организации и проведению мероприятий	14 188,00
18	специалист по кадровому делопроизводству	14 188,00
19	дворник	9 010,00

3.8 Размер выплат по должностям Учреждения, формируемых в пределах объема средств, фактически поступивших в Учреждение от деятельности, приносящей доход:

3.8.1. Выплаты руководителю Учреждения, предусмотренные постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района», устанавливаются в размере, не превышающем 10 % от общего объема средств, фактически полученных Учреждением за прошедший календарный



месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленных Учреждением на формирование фонда оплаты труда работников Учреждения, но не более должностного оклада по занимаемой должности руководителя Учреждения, установленного трудовым договором.

3.8.2. Выплаты работника Учреждения, непосредственно задействованного в процессе деятельности Учреждения, приносящей доход, устанавливаются в размере, не превышающем 60 % от объема средств, фактически поступивших по результатам его трудовой деятельности в текущем календарном месяце в рамках деятельности Учреждения, приносящей доход, и направленных Учреждением на формирование фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.8.3. Выплаты работникам Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в процессе деятельности Учреждения, приносящей доход (включая административно-управленческий персонал Учреждения), устанавливаются в размере, не превышающем 30 % от общего объема средств, фактически полученных Учреждением в текущем календарном месяце от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленных Учреждением на формирование фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе:

- заместитель директора - не более 2,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- главный бухгалтер - не более 4,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения (но не более размера должностного оклада по занимаемой должности);
- бухгалтер - не более 1 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- руководитель Центра тестирования - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- старший специалист по спорту Центра тестирования - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- начальник отдела - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- инструктор-методист 6 уровня квалификации - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- инструктор-методист 5 уровня квалификации - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- специалист по кадровому делопроизводству - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- специалист правовой и методической работы - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- инструктор по спорту - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением



за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;

- заведующий хозяйством - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;

- администратор - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;

- водитель - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;

- уборщица служебных помещений - не более 0,5 % от дохода, фактически полученного Учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленного на формирование фонда оплаты труда Учреждения;

3.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (в том числе, нарушения требований действующего законодательства, обязательств

по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкций, положений, приказов руководителя Учреждения) по вине работника Учреждения оплата нормируемой части его заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Базовый оклад, предусмотренный для выполнения трудовых функций работниками Учреждения в рамках муниципального задания, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на текущий финансовый год. Изменение базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками Учреждения в рамках муниципального задания, осуществляется в связи с изменением муниципального задания в порядке, предусмотренном действующим законодательством в Российской Федерации, настоящим Положением.

Базовый оклад, предусмотренный для выполнения трудовых функций работниками Учреждения в рамках деятельности, приносящей доход, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, планируемых к поступлению в Учреждение в очередном финансовом году. Изменение базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками Учреждения в рамках деятельности Учреждения, приносящей доход, осуществляется в связи с изменением (корректировки) показателей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации», настоящим Положением, Положением о платных услугах.

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

3.12. Работнику Учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей). Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника Учреждения по основной и совмещаемой работе, и фиксируется в трудовом договоре.

3.13. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть направлено не более 50% должностного оклада отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.



3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается (в соответствии с приказом Учреждения) в размере:

а) работникам Учреждения, труд которых оплачивается по дневным или часовым ставкам,

- в размере двойной дневной или часовой ставки;

3.15. За работу в ночное время (с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов последующего дня) устанавливается доплата в размере 50% должностного оклада.

Доплата производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков работы и приказов Учреждения.

3.16. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах объема фонда оплаты труда Учреждения.

#### **4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в твердой сумме или процентном соотношении к должностному окладу в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя:

а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю и работникам Учреждения;

б) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам Учреждения;

в) единовременные выплаты руководителю и работникам Учреждения в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей, 00 коп. при достижении ими возраста выхода на страховую пенсию по старости в соответствии с условиями ФЗ РФ от 28.12.2013г. №400 «О страховых пенсиях», вне зависимости от продолжения или прекращения трудовых отношений;

г) единовременная материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителя Учреждения в размере 1 должностного оклада руководителя Учреждения.

Работникам Учреждения могут предусматриваться иные виды единовременных выплат в пределах фонда оплаты труда, а также иные единовременные денежные выплаты на основании правовых актов Тюменской области, Тюменского района, Управления по спорту и молодежной политике АТМР с выделением дополнительных ассигнований за счет средств бюджета соответствующего уровня за выполнение особо важных и срочных работ, участие в реализации особо важных, сложных и срочных мероприятий, проектов, а также по иным основаниям, предусмотренным в правовых актах Тюменской области, Тюменского района, Управления по спорту и молодежной политике АТМР.

Выплата работникам, предусмотренная пунктом «в» пункта 4.1. настоящего Положения, производится на основании приказа руководителя Учреждения по письменному заявлению работника Учреждения.

Выплаты руководителю, предусмотренные пунктами «в» и «г» пункта 4.1. настоящего Положения производятся на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Тюменский муниципальный район по письменному заявлению руководителя Учреждения.

На все выплаты, предусмотренные 4.1. настоящего Положения, начисляется районный коэффициент.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам Учреждения, предусмотренные пунктом «а» пункта 4.1. настоящего Положения, производятся в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю Учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных Управлению по спорту и молодежной политике АТМР.

4.3 Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда (премии) работникам Учреждения, включая показатели эффективности и



результативности труда работников Учреждения, определяются локальными нормативными актами и коллективным договором Учреждения.

4.4 Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) носят разовый характер и назначаются приказом руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения, заместителя директора Учреждения в отношении подчиненных работников.

4.5 Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) могут осуществлять за реализацию особо важных, сложных и срочных проектов, достижений, результатов в пилотных проектах, внедрение современных технологий оказания муниципальных услуг (выполнение работ) и т.п.

4.6 Распределение стимулирующих выплат по результатам труда (премии) работникам Учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-комиссия), состав и порядок работы которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Решение комиссии оформляется в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

4.7 Стимулирующие выплаты по результатам труда (премии) производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения за фактически отработанное время, за исключением случаев привлечения работника к работе в выходные и не рабочие праздничные дни, предусмотренного в пределах сформированного фонда оплаты труда Учреждения.

4.8 В Положении об оплате труда и трудовом договоре с работниками определяются показатель эффективности, достижение которых гарантирует предоставление стимулирующих выплат по результатам труда (премии). В перечень показателей эффективности труда работников могут включаться следующие показатели:

Своевременное и качественное исполнение работы, поручений, заданий;

Профессионализм и личный вклад в общий результат работы Учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций;

Обеспечение выполнения приказов и распоряжений, и своевременное выполнение заданий, поручений руководителя Учреждения;

Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взыскания, за которое производится премирование.

4.9 За каждый показатель эффективности устанавливаются баллы, сумма которых должна равняться ста, из расчета 1 балл - 1% от полного объема премии. При не достижении каких-либо показателей, премия снижается пропорционально сумме не набранных баллов.

4.10 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от одного до восьми (среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения не должна превышать восьмикратный размер заработной платы работников Учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 4 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя Учреждения не должна превышать четырехкратный размер заработной платы работников Учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера Учреждения формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 3 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера Учреждения не должна превышать трехкратный размер заработной платы работников Учреждения).



Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляют в соответствии с Постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017г. №04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района».

4.11. Показатели эффективности и результативности труда работников Учреждения:

№ п/п	должность	показатель	расшифровка	балл
1	Заместитель директора	1. Соответствие деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации в области образования	- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации	не более 5
		2. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения	- оптимальная укомплектованность структурных подразделений Учреждения кадрами, соответствие уровня образования работников Учреждения занимаемым должностям; - доля работников Учреждения, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку (без учета внешних совместителей).	не более 5
		3. Обеспечение высокого качества предоставления оказываемых услуг	- количество получателей работ победителей призов, конкурсов, проводимых в муниципальном районе, региональном уровне, и так далее; - количество правонарушений среди получателей работ, наличие/отсутствие; - реализация компетентностного подхода - сохранение и укрепление психического и физического здоровья получателей работ; - показатель материального обеспечения процесса выполнения работ; - показатель кадрового обеспечения; - полнота выполнения планов и программ.	не более 5
		4. Обеспечение доступности качественного предоставления услуг	создание условий, позволяющих получателем работ, обеспечивающих успешное развитие в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными склонностями и предпочтениями: а) наличие у родителей и	не более 5



		получателей работ возможностей для выбора секционных занятий; б) организация индивидуальной работы с занимающимися (одаренными, имеющими проблемы со здоровьем и тому подобное).	
	5. Создание условий для деятельности занимающихся и организации досуговой деятельности	- охват получателей работ (в процентах от общего количества проживающих на территории муниципального образования) секционными занятиями; - финансовая доступность в получении работ	не более 5
	6. Эффективное использование современных технологий в секционном процессе	- количество и виды современных технологий, используемых в учреждении, в том числе: проектных методов информационно-коммуникационных технологий; здоровье сберегающих технологий и тому подобное; - доля инструкторов-методистов, эффективно использующих конкретные технологии; - показатель оснащенности учреждения спортивным оборудованием и спортивным инвентарем	не более 5
	7. Создание условий для сохранения здоровья занимающихся	- применение здоровье сберегающих технологий. - соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий; - принятие мер по предупреждению травматизма занимающихся в ходе проведения занятий и мероприятий; - организация профилактических работ, направленных на формирование здорового образа жизни занимающихся.	не более 5
	8. Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда в учреждении	- соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда; - проведение мероприятий и принятие мер по антитеррористической защите учреждения; - подготовка коллектива учреждения в области безопасности жизнедеятельности.	не более 5
	9. Создание системы	- проведение родительских	не



	общественного управления учреждением	<p>собраний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие нормативной базы по общественному управлению в учреждении;</li> <li>- внедрение форм и методов по обеспечению доступности и открытости информации о деятельности учреждения, включая выступления в средствах массовой информации, создание сайтов в сети Интернет, проведение социологических опросов, дней открытых дверей, отчетных собраний о деятельности учреждения и другое.</li> </ul>	более 5
	10. Соответствие функционирования и развития учреждения уставу, локальным нормативным актам учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие и качество уставных и иных документов, регламентирующих деятельность учреждения (устав, локальные нормативные акты, программа развития учреждения, план работы на календарный год, программная документация);</li> <li>- наличие органов самоуправления.</li> </ul>	не более 5
	11. Организация работы по развитию методической и технической базы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие методической, технической базы в соответствии с требованиями календарных планов и программ, требованиями санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности;</li> <li>- наличие и эффективность использования материально-технической базы для реализации деятельности учреждения;</li> <li>- объем внебюджетных средств, используемых на развитие учебно-материальной базы.</li> </ul>	не более 5
	12. Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность представления документов, информации и отчетов;</li> <li>- оформление правоустанавливающих документов;</li> <li>- соблюдение сроков прохождения учреждением лицензирования для осуществления образовательной деятельности;</li> <li>- прохождение аттестации в установленные сроки;</li> <li>- повышение квалификации.</li> </ul>	не более 5
	13. Превышение объемных показателей	превышение объемных показателей относительно среднего значения показателей данного типа учреждений	не более 5
	14. Обеспечение выполнения	- обеспечение (эффективно);	не



	учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) за соответствующий период	- не обеспечение (не эффективно)	более 5
	15. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг (работ)	- наличие жалоб потребителей работ; - отсутствие жалоб потребителей работ	не более 5
	16. Обеспечение безопасности при организации предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	17. Обеспечение создания условий транспортного обеспечения участия учреждения в мероприятиях межмуниципального и муниципального уровня	- обеспечение (эффективно, своевременно); - не обеспечение (не эффективно, не своевременно)	не более 5
	18. Координация деятельности учреждения по формированию сборных команд Тюменского муниципального района по видам спорта для участия в мероприятиях межмуниципального, муниципального и регионального уровня	- готовность команды к участию в мероприятии/ - не готовность команды к участию в мероприятии	не более 5
	19. Хозяйственное обеспечение функционирования спортивного объекта (частей спортивного объекта, учреждения в целом)	- обеспечение; - не обеспечение	не более 5
	20. Обеспечение организации деятельности учреждения, приносящей доход	- наличие/отсутствие жалоб потребителей работ	не более 5
	21. Организация наставничества и сопровождения молодых специалистов	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
	22. Организация участия в мероприятиях и проектах различной направленности и различного уровня	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
	23. Организация профилактической работы с получателями работ	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
	24. Обеспечение формирования и реализация индивидуальных маршрутов, повышения квалификации работников и осуществление мониторинга их реализации	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
	25. Организация различных форм работы с родительской общественностью (форумы, интернет-приемные, диалоговые (дискуссионные) проблемные площадки)	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5



		26. Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности учреждения, организация своевременной актуализации сайта учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		27. Организация контроля за формированием работниками учреждения документации, формируемой в рамках секционных занятий, в установленные сроки (отсутствие замечаний по ведению документации в рамках секционных занятий)	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		28. Организация наставничества и сопровождения молодых работников учреждения	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		29. Организация контроля за формированием работниками учреждения документации, формируемой в рамках их деятельности, в установленные сроки (отсутствие замечаний по ведению документации)	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		30. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг (работ)	- наличие жалоб потребителей работ; - отсутствие жалоб потребителей работ	не более 5
2	Начальник отдела по организации и проведению мероприятий	1. Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации в части организации спортивно-массовой работы	- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации	не более 5
		2. Кадровое обеспечение процесса организации спортивно-массовой работы	- оптимальная укомплектованность структурных подразделений учреждения кадрами, соответствие уровня образования работников учреждения занимаемым должностям	не более 5
		3. Обеспечение доступности качественных работ (услуг)	создание условий, позволяющих принять участие в спортивно-массовом, физкультурном мероприятии, спортивном мероприятии, обеспечивающие им успешное развитие в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными склонностями и предпочтениями: а) наличие у получателей работ возможности выбора спортивно-массового, физкультурного мероприятия, спортивного	не более 5



		мероприятия; б) соответствие квалификации кадров реализуемых положения (регламенты) о проведении спортивно-массового мероприятия, физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия.	
	4. Создание условий для деятельности получателей услуг (работ) по месту проживания, отдыха, работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- охват граждан (в процентах от общего количества проживающих на территории муниципального образования) спортивно-массовыми мероприятиями, физкультурными мероприятиями, спортивными мероприятиями;</li> <li>- финансовая доступность участия в спортивно-массовом мероприятии, физкультурном мероприятии, спортивном мероприятии.</li> </ul>	не более 5
	5. Создание условий для сохранения здоровья получателей услуг (работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение здоровьесберегающих технологий, направленных на снижение утомляемости на занятиях;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий;</li> <li>- обеспечение двигательной нагрузки во время длительного пребывания в учреждении;</li> <li>- принятие мер по предупреждению травматизма в ходе проведения занятий и мероприятий;</li> <li>- создание условий для организации медицинского обеспечения;</li> <li>- внедрение (организация, проведение) мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.</li> </ul>	не более 5
	6. Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда на мероприятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда;</li> <li>- проведение мероприятий и принятие мер по антитеррористической защите учреждения;</li> <li>- подготовка коллектива учреждения в области безопасности жизнедеятельности.</li> </ul>	не более 5
	7. Соответствие функционирования и развития учреждения уставу, программе развития и локальным нормативным актам учреждения	а) наличие и качество уставных и иных документов, регламентирующих деятельность учреждения (устав, локальные нормативные акты, лицензии на	не более 5



		медицинскую деятельность, программа развития учреждения, план работы на год, программная документация); б) наличие органов самоуправления.	
	8. Организация работы по развитию материальной базы учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие материальной базы в соответствии с требованиями планов и программ, требованиями санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности;</li> <li>- наличие и эффективность использования материально-технической базы для реализации планов и программ;</li> <li>- объем внебюджетных средств, используемых на развитие материальной базы.</li> </ul>	не более 5
	9. Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность представления документов, информации и отчетов;</li> <li>- выполнение трудового договора;</li> <li>- оформление правоустанавливающих документов;</li> <li>- соблюдение сроков прохождения учреждением лицензирования для осуществления медицинской деятельности;</li> <li>- повышение квалификации.</li> </ul>	не более 10
	10. Превышение объемных показателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превышение объемных показателей относительно среднего значения показателей данного типа учреждений</li> </ul>	не более 5
	11. Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) за соответствующий период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение (эффективно);</li> <li>- не обеспечение (не эффективно)</li> </ul>	не более 10
	12. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг (работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие жалоб потребителей работ;</li> <li>- отсутствие жалоб потребителей работ</li> </ul>	не более 5
	13. Координация деятельности учреждения по формированию сборных команд Тюменского муниципального района по видам спорта для участия в мероприятиях межмуниципального, муниципального, регионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность команды к участию в мероприятии/</li> <li>- не готовность команды к участию в мероприятии</li> </ul>	не более 5
	14. Обеспечение организации деятельности учреждения,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие/отсутствие жалоб потребителей работ</li> </ul>	не более



		приносящей доход		5
		15. Организация контроля за реализацией планов и программ	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		16. Обеспечение реализации планов и программ	- своевременно (качественно); - несвоевременно (некачественно)	не более 5
		17. Организация участия в мероприятиях и проектах различной направленности и различного уровня	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		18. Организация различных форм работы с родительской общественностью (форумы, интернет-приемные, диалоговые (дискуссионные) проблемные площадки)	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		19. Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности учреждения, организация своевременной актуализации сайта учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		20. Формирование документации, в рамках процесса деятельности, в установленные сроки (отсутствие замечаний по ведению документации)	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 5
		21. Наличие планов работы и отчетов отдела	- своевременное предоставление планов, отчетов; - несвоевременное предоставление планов, отчетов; - соблюдение порядка и формы отчетности; - не соблюдение порядка и формы отчетности	не более 5
3	Инструктор методист 6 уровень квалификации	1. Обеспечение высокого качества организации работы по месту жительства	- охват получателей работ соревновательной/ конкурсной и иной деятельностью, организованной и проводимой учреждением; - организация процессов взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, учреждениями спортивной направленности и учреждениями спорта; - охват получателей услуг (работ) досуговой деятельностью (участие в физкультурной, спортивно-массовой работе, физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях,	не более 15



		<p>мероприятиях гражданско-патриотической, профориентационной направленности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показатели успешности участия получателей услуг (работ) в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях;</li> <li>- количество победителей и призеров в физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на муниципальном, региональном уровне;</li> <li>- реализация компетентного подхода при выполнении должностных обязанностей - сохранение и укрепление психического и физического здоровья занимающихся</li> </ul>	
	2. Создание условий для деятельности получателей услуг (работ) по месту проживания, отдыха, работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- охват граждан (в процентах от общего количества проживающих на территории муниципального образования) спортивно-массовыми мероприятиями, физкультурными мероприятиями, спортивными мероприятиями;</li> <li>- финансовая доступность участия в спортивно-массовом мероприятии, физкультурном мероприятии, спортивном мероприятии.</li> </ul>	не более 5
	3. Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) своевременность представления документов, информации и отчетов;</li> <li>б) выполнение трудового договора;</li> <li>в) оформление правоустанавливающих документов;</li> <li>г) соблюдение сроков прохождения учреждением лицензирования для осуществления медицинской деятельности;</li> <li>д) повышение квалификации.</li> </ul>	не более 10
	4. Обеспечение безопасности при организации предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 5



	5. Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности учреждения, организация своевременной актуализации сайта учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 5
	6. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг (работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие жалоб потребителей работ;</li> <li>- отсутствие жалоб потребителей работ</li> </ul>	не более 5
	7. Эффективное использование современных технологий в процессе организации деятельности получателей услуг (работ) по месту проживания, отдыха, работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество и виды современных технологий (форм и методов), используемых в учреждении, в том числе: развивающих и проектных методов и форм развития получателей работ; информационно-коммуникационных, здоровье сберегающих технологий; и тому подобное;</li> <li>- доля работников учреждения, эффективно использующих конкретные технологии (формы и методы развития);</li> <li>- показатель оснащенности учреждения спортивным оборудованием и спортивным инвентарем.</li> </ul>	не более 5
	8. Наличие планов работы и отчетов отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное предоставление планов, отчетов;</li> <li>- несвоевременное предоставление планов, отчетов;</li> <li>- соблюдение порядка и формы отчетности;</li> <li>- не соблюдение порядка и формы отчетности</li> </ul>	не более 10
	9. Обеспечение создания условий транспортного обеспечения участия учреждения в мероприятиях межмуниципального, муниципального и регионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие;</li> <li>- не участие</li> </ul>	не более 5



		<p>10. Создание условий для сохранения здоровья получателей услуг (работ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение здоровьесберегающих технологий, направленных на снижение утомляемости на занятиях;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий;</li> <li>- обеспечение двигательной нагрузки во время длительного пребывания в учреждении;</li> <li>- принятие мер по предупреждению травматизма в ходе проведения занятий и мероприятий;</li> <li>- создание условий для организации медицинского обеспечения;</li> <li>- внедрение (организация, проведение) мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.</li> </ul>	<p>не более 5</p>
		<p>11. Соответствие функционирования и развития учреждения уставу, программе развития и локальным нормативным актам учреждения</p>	<p>а) наличие и качество уставных и иных документов, регламентирующих деятельность учреждения (устав, локальные нормативные акты, лицензии на медицинскую деятельность, программа развития учреждения, план работы на год, программная документация);</p> <p>б) наличие органов самоуправления.</p>	<p>не более 5</p>
		<p>12. Организация работы по развитию материальной базы учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие материальной базы в соответствии с требованиями планов и программ, требованиями санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности;</li> <li>- наличие и эффективность использования материально-технической базы для реализации планов и программ;</li> <li>- объем внебюджетных средств, используемых на развитие материальной базы.</li> </ul>	<p>не более 5</p>
		<p>13. Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) за соответствующий период</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение (эффективно);</li> <li>- не обеспечение (не эффективно)</li> </ul>	<p>не более 10</p>



		14. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг (работ) обеспечение безопасности при организации предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие жалоб потребителей работ;</li> <li>- отсутствие жалоб потребителей работ</li> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10
		15. Обеспечение создания условий транспортного обеспечения участия учреждения в мероприятиях межмуниципального, муниципального и регионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие;</li> <li>- не участие</li> </ul>	не более 5
		16. Организация участия в мероприятиях и проектах различной направленности и различного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 5
		17. Организация профилактической работы с получателями услуг (работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 5
		18. Обеспечение формирования и реализация индивидуальных образовательных маршрутов, повышения квалификации работников и осуществление мониторинга их реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 5
		19. Организация контроля за формированием работниками учреждения документации, формируемой в рамках процесса их деятельности, в установленные сроки (отсутствие замечаний по ведению документации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 10
4	Начальник отдела правовой и методической работы	1. Организация участия в мероприятиях и проектах различной направленности и различного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 10
		2. Организация профилактической работы с получателями услуг (работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 10
		3. Обеспечение безопасности при организации предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10



	4. Исполнительская дисциплина	<p>а) своевременность представления документов, информации и отчетов;</p> <p>б) выполнение трудового договора;</p> <p>в) оформление правоустанавливающих документов;</p> <p>г) соблюдение сроков прохождения учреждением лицензирования для осуществления медицинской деятельности;</p> <p>д) повышение квалификации.</p>	не более 10
	5. Наличие планов работы и отчетов отдела	<p>- своевременное предоставление планов, отчетов;</p> <p>- несвоевременное предоставление планов, отчетов;</p> <p>- соблюдение порядка и формы отчетности;</p> <p>- не соблюдение порядка и формы отчетности</p>	не более 10
	6. Формирование и актуализация базы данных специалистов отрасли физической культуры и спорта	<p>- осуществляется</p> <p>- не осуществляется</p>	не более 10
	7. Оказание содействия работникам учреждения в организации и (или) проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций для специалистов отрасли, в развитии спортивно-массового движения на территории Тюменского муниципального района	<p>- осуществление содействия в организации и (или) проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций;</p> <p>- отказ от осуществления содействия в организации и (или) проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций</p>	не более 10
	8. Участие в разработке локальных документов	<p>- участие;</p> <p>- отказ от участия</p>	не более 10
	9. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<p>- исполнение;</p> <p>- неисполнение;</p> <p>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</p> <p>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</p>	не более 10
	10. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	<p>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</p> <p>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</p>	не более 10



		11. Участие в разработке методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток; выступление на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие методических рекомендаций, выступлений;</li> <li>- отсутствие методических рекомендаций, выступлений</li> </ul>	не более 10
5	заведующий хозяйством	1. Участие в оформлении учреждения и на мероприятиях (конкурсы, праздники, соревнования)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (качественно);</li> <li>- несвоевременно (некачественно)</li> </ul>	не более 10
		2. Эффективное принятие мер по соблюдению техники безопасности при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие мер;</li> <li>- не принятие мер</li> </ul>	не более 10
		3. Соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний по вопросам сохранности имущества, закрепленного за учреждением и (или) принадлежащего учреждению;</li> <li>- соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды;</li> <li>- отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания и эксплуатации зданий, инженерных сетей</li> </ul>	не более 10
		4. Интенсивность участия в процессе организации проведения мероприятий и благоустройства помещений учреждения и прилегающей территории к зданию учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие;</li> <li>- отсутствие</li> </ul>	не более 10
		5. Отсутствие замечаний (предписаний) надзорных органов по вопросам технической обеспеченности процесса оказания услуг (выполнения работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие факторов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> </ul>	не более 10
		6. Участие в разработке локальных документов учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие</li> <li>- не участие</li> </ul>	не более 10
		7. Своевременное проведение текущего и косметического ремонта (помещений, элементов прилегающей территории)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, неэффективно);</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 10
		8. Обеспечение эффективного контроля за приборами учета учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективно</li> <li>- неэффективно</li> </ul>	не более 10
		9. Хозяйственное обеспечение функционирования спортивного объекта (частей спортивного объекта, учреждения в целом)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение;</li> <li>- не обеспечение</li> </ul>	не более 10
		10. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 10



11. Своевременное обеспечение принятия мер, направленных на устранение чрезвычайных ситуаций	- своевременно; - несвоевременно	не более 10
12. Формирование проектов итоговых документов, сводно-аналитических отчетов, составление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных статистических отчетов, ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные планы работы по своему направлению.	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
13. Формирование проектов приказов, сметных расчетов о проведении хозяйственных мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 10
14. Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда в учреждении	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, гражданской обороны; -отсутствие замечаний по вопросам организации и проведение мероприятий по антитеррористической защите учреждения; -отсутствие замечаний по вопросам подготовки коллектива учреждения в области безопасности жизнедеятельности антитеррористической защищенности, гражданской обороны	не более 10
15. Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 10
16. Участие в оформлении зданий и прилегающей территории	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 10
17. Исполнительская дисциплина	а) своевременность представления документов, информации и отчетов; б) выполнение трудового договора; в) оформление правоустанавливающих документов; г) соблюдение сроков прохождения учреждением лицензирования для осуществления медицинской деятельности; д) повышение квалификации.	не более 10



6	Главный бухгалтер	1. Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно);</li> <li>- не своевременно (неэффективно);</li> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10
		2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие;</li> <li>- наличие</li> </ul>	не более 10
		3. Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10
		4. Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективность использования денежных средств и расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно);</li> <li>- не своевременно (неэффективно);</li> </ul>	не более 10
		5. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно);</li> <li>- не своевременно (неэффективно);</li> </ul>	не более 10
		6. Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими (надзорными органами)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное применение знаний действующего законодательства и нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления бухгалтерского учета;</li> <li>- отсутствие замечаний по вопросам хранения действующих бухгалтерских документов, по вопросам оформления и передачи их в установленном порядке в архив;</li> <li>- отсутствие замечаний по вопросам соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;</li> <li>- отсутствие замечаний по вопросам соблюдения правил и сроков проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных фондов;</li> <li>- соблюдение платежной дисциплины;</li> </ul>	не более 10
		7. Использование эффективных методов организации бухгалтерского учета в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний по вопросам применения современных средств учетно-вычислительных форм и методов ведения бухгалтерского учета;</li> </ul>	не более 10
		8. Обеспечение эффективного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний по</li> </ul>	не



		использования финансовых средств	направлен, связанного с ведением бухгалтерского учета, в том числе при осуществлении нормативного и (или) сметного расходования средств	более 10
		9. Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 10
		10. Финансовое обеспечение и развитие имущественного комплекса	- доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в учреждение из всех источников финансирования; - отношение среднемесячной заработной платы работников учреждения за отчетный период к среднемесячной заработной плате работников учреждения за аналогичный отчетный период в предыдущем году; Доля средств из всех источников финансирования, направленных учреждением на содержание имущественного комплекса; - доля средств из всех источников финансирования, направленных учреждением на развитие имущественного комплекса	не более 10
		11. Исполнительская дисциплина	- соблюдение финансовой дисциплины; - целевое расходование бюджетных средств; - отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; - активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
7	Бухгалтер	1. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		2. Эффективное списание материальных средств и составление авансовых отчетов	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		3. Участие в организации и проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций для специалистов	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-	не более 10



		4. Участие в разработке локальных документов учреждения	надзорных органов - своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- исполнение; - неисполнение; - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		6. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		7. Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 10
		8. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
		9. Обеспечение эффективного использования финансовых средств	- отсутствие замечаний по вопросам, связанного с ведением бухгалтерского учета, в том числе при осуществлении нормативного и (или) сметного расходования средств	не более 10
		10. Использование эффективных методов организации учета в бухгалтерском учреждении	- отсутствие замечаний по вопросам применения современных средств учетно-вычислительных форм и методов ведения бухгалтерского учета;	не более 10
		1. Участие в разработке методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток; выступление на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	- участие методических в разработке рекомендаций, выступлений; - отказ от участия в разработке методических рекомендаций, выступлений	не более 5
8	Инструктор - методист 5 уровня квалификации			



<p>Специалист отдела правовой и методической работы;</p> <p>Специалист отдела по организации и проведению мероприятий;</p>	выполнение муниципального задания по количественным и качественным показателям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 5
	2. Обеспечение безопасности при организации услуг (выполнении работ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов по вопросам соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов по вопросам соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил;</li> </ul>	не более 5
	3. Организация участия спортсменов на соревнованиях различного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно)</li> </ul>	не более 5
	4. Оказание услуг (выполнение работ) лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 5
	5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (проведение родительских собраний, бесед и так далее)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 5
	6. показатели развития уровня получателей услуг (работ) по результатам присвоения разрядов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 5
	7. Осуществление контроля деятельности инструкторов по спорту в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 5
	8. Формирование и утверждение положений о проведении мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 5
	9. Осуществление подготовительной работы перед проведением мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 5



10. Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятий	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 5
11. Разработка сценариев мероприятий	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
12. Эффективная организация работы с несовершеннолетними «группы особого внимания» (ГОВ)	- наличие в группах несовершеннолетних ГОВ; - отсутствие в группах несовершеннолетних ГОВ; - наличие у занимающихся ГОВ рецидива преступлений и правонарушений; - отсутствие у занимающихся ГОВ рецидива преступлений и правонарушений.	не более 5
13. Интенсивность участия учреждения в межмуниципальных, муниципальных мастер-классах, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	- участие; - не участие	не более 5
14. Качественное ведение методической работы в учреждении	- своевременно (качественно); - несвоевременно (некачественно)	не более 5
15. Участие в планировании подготовки и повышении квалификации работников учреждения	- своевременно (качественно, эффективно); - несвоевременно (некачественно, не эффективно)	не более 5
16. Участие в работе экспериментальных, инновационных площадок, проектов различной направленности	- своевременно (качественно, эффективно); - несвоевременно (некачественно, не эффективно)	не более 5
17. Использование информационных ресурсов и современного наглядного оборудования в процессе своей деятельности	- наличие результата; - отсутствие результата	не более 5
18. Проведение физкультурного мероприятия с привлечением населения на каждое мероприятие, подтвержденное фото-отчетом	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
19. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг (работ), законных представителей по вопросам оказания таких услуг (выполнения таких работ)	- отсутствие установленных фактов (событий); - наличие установленных фактов (событий)	не более 5
формирование команд для участия в мероприятиях	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более



		20. Организация систематических занятий физической культурой по месту жительства с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	5 не более 5
		21. Формирование и предоставление плана работы и положений о проведении мероприятий для утверждения на следующий месяц до 20 числа текущего месяца (если последний день срока, установленного для сдачи отчетности, выпадает на выходной, то он переносится на ближайший рабочий день).	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
		22. Предоставление отчета за текущий месяц (мониторинг) и отчет о проведении мероприятий в срок до 26 числа текущего месяца (если последний день срока, установленного для сдачи отчетности, выпадает на выходной, то он переносится на ближайший рабочий день).	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
		23. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
			- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
9	Специалист по кадровому делопроизводству;	1. Соответствие документации учреждения инструкциям по делопроизводству, кадровому производству	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		2. Качественное предоставление отчетности по направлению деятельности	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		3. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг (работ), законных представителей по вопросам оказания таких услуг (выполнения таких работ)	- отсутствие установленных фактов (событий); - наличие установленных фактов (событий)	не более 10
		4. Обеспечение безопасности при организации услуг (выполнении работ)	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов по вопросам соблюдения мер	не более 10



		<p>противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил;</p> <p>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов по вопросам соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил;</p>	
		<p>5. Интенсивность участия учреждения в межмуниципальных, муниципальных и региональных мастер-классах, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее</p>	<p>- участие;</p> <p>- не участие</p> <p>не более 10</p>
		6. Качественное ведение методической работы в учреждении	<p>- своевременно (качественно);</p> <p>- несвоевременно (некачественно)</p> <p>не более 10</p>
		7. Осуществление подготовительной работы перед проведением мероприятий	<p>- своевременно (эффективно, качественно)</p> <p>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</p> <p>не более 10</p>
		8. Использование в работе современных компьютерных технологий (программ) по направлению деятельности	<p>- участие;</p> <p>- не участие</p> <p>не более 10</p>
		9. Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора	<p>своевременно (эффективно, качественно)</p> <p>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</p> <p>не более 10</p>
		10. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контролирующих органов	<p>- своевременно (эффективно, качественно)</p> <p>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</p> <p>не более 10</p>
		11. Исполнительская дисциплина	<p>-соблюдение финансовой дисциплины;</p> <p>-целевое расходование бюджетных средств;</p> <p>-отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;</p> <p>не более 10</p>
10	Инструктор по спорту	1. Предоставление журнала учета работы инструктора по спорту (посещаемости получателей услуг (работ)), журнала регистрации осмотров площадок	<p>- своевременно (эффективно, качественно)</p> <p>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</p> <p>не более 10</p>



и оборудования, журнала отзывов и предложений, предоставление заявок на участие в мероприятиях (листы регистрации участников) с соблюдением требований действующего законодательства о защите персональных данных в срок до 26 числа текущего месяца (если последний день срока, установленного для сдачи отчетности, выпадает на выходной, то он переносится на ближайший рабочий день).		
2. Формирование команд для участия в соревнованиях различного уровня по месту жительства граждан и динамика достижений участниками таких мероприятий (согласно положению о проведении мероприятия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 10
3. Участие в мероприятиях (мастер классы, семинары, торжественное открытие соревнований и так далее)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие результата;</li> <li>- отсутствие результата</li> </ul>	не более 10
4. Оформление информационных стендов, а также информирование населения о планируемых мероприятиях с предоставлением в последующем фото-отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно (эффективно, качественно)</li> <li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li> </ul>	не более 10
5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение;</li> <li>- неисполнение;</li> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10
6. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li> <li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li> </ul>	не более 10
7. Участие в разработке методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток; выступление на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие методических рекомендаций, выступлений;</li> <li>- отсутствие методических рекомендаций, выступлений</li> </ul>	не более 10
8. Организация и проведение мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований</li> <li>- не соблюдение требований,</li> <li>- осуществляется</li> <li>- не осуществляется</li> </ul>	не более 10
9. Участие в разработке локальных документов учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие</li> <li>- не участие</li> </ul>	не более 10



		10. Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями физической культуры и спорта, учреждениями здравоохранения, социальной помощи и опеки, жилищными и эксплуатационными организациями, с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их права	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 10
		11. Организация физкультурной и спортивно-массовой работы с населением	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 10
		12. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
11	Руководитель Центра тестирования	1. Организация проведения и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, направленных на общефизическое развитие подростков, молодёжи и взрослого населения, формирующих здоровый образ жизни и поведение	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
		2. Формирование проектов итоговых документов, сводно-аналитических отчетов, составляет ежемесячный, ежеквартальный, ежегодный статистический отчет, ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные планы работы по своему направлению.	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
		2. Формирование проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 5
		4.Осуществление подготовительной работы перед проведением мероприятий	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
		5. Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 5
		6. Контроль за организацией	- своевременно (эффективно,	не



	и проведением официальных мероприятий согласно календарному плану работы	качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	более 5
	7. Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятий	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 5
	8. Статистический учет и мониторинг участия спортивных команд в мероприятиях	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	9. Комплектация главных судебных коллегий, судебных бригад	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
	10. Формирование аналитических справок о проведении мероприятий; обобщение результатов мероприятий	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	11. Формирование и утверждения проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения Комплекса ГТО	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	12. Проведение мероприятий	- проводит - не проводит	не более 5
	13. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции центра тестирования	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
	14. Консультирование населения по вопросам, связанным с выполнением испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий),	не более 5



		установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	
	15. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений, приказов и иных распорядительных документов	- исполнение; - неисполнение; - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	16. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	17. Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятий	- соблюдение требований - не соблюдение требований	не более 5
	18. Пропаганда и информационная работа, направленная на популяризацию участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 5
	19. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции центра тестирования	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 5
	20. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
Старший специалист по спорту Центра тестирования	1. Формирование аналитических справок о проведении мероприятий; обобщение результатов мероприятий	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий),	не более 10







		установленных контрольно-надзорных органов	
2. Формирование и утверждения проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения Комплекса ГТО	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно (эффективно, качественно)</li><li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li><li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li><li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li></ul>	не более 10	
3. Проведение мероприятий	<ul style="list-style-type: none"><li>- проводит</li><li>- не проводит</li></ul>	не более 10	
4. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции центра тестирования	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно (эффективно, качественно)</li><li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li></ul>	не более 10	
5. Консультирование населения по вопросам, связанным с выполнением испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно (эффективно, качественно)</li><li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li><li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li><li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li></ul>	не более 10	
6. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений, приказов и иных распорядительных документов	<ul style="list-style-type: none"><li>- исполнение;</li><li>- неисполнение;</li><li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li><li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li></ul>	не более 10	
7. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	<ul style="list-style-type: none"><li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li><li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li></ul>	не более 10	
8. Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятий	<ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдение требований</li><li>- не соблюдение требований</li></ul>	не более 10	
9. Пропаганда и информационная работа, направленная на популяризацию участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно (эффективно, качественно)</li><li>- несвоевременно (неэффективно, не качественно)</li><li>- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов;</li><li>- наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов</li></ul>	не более 10	
10. Взаимодействие со структурными подразделениями	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно (эффективно, качественно)</li></ul>	не более	



		учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции центра тестирования	- несвоевременно (неэффективно, не качественно)	10
		12. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
13	Администратор;  Уборщица служебных помещений;	1. Обеспечение норм и правил пропускного режима учреждения	- обеспечение; - не обеспечение	не более 10
		2. Соблюдение норм и правил конфиденциальности персональных данных посетителей	- соблюдение; - не соблюдение	не более 10
		2. Качественная и своевременная уборка в соответствии с санитарными правилами и нормами	- отсутствие замечаний; - наличие замечаний	не более 10
		4. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	- отсутствие обоснованных жалоб; - наличие обоснованных жалоб	не более 10
		5.Своевременная и качественная подготовка помещений (территории) к мероприятиям	- своевременно (качественно); - несвоевременно (некачественно)	не более 10
		6. Своевременное и эффективное соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 10
		7. Обеспечение норм и правил пропускного режима учреждения	- обеспечение; - не обеспечение	не более 10
		8. Соблюдение норм и правил конфиденциальности персональных данных посетителей	- соблюдение; - не соблюдение	не более 10
		9. Качественная и своевременная уборка в соответствии с санитарными правилами и нормами	- отсутствие замечаний; - наличие замечаний	не более 10
		10. Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений заместителя директора	- соблюдение; - не соблюдение	не более 10
		11. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-	не более 10



			хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	
14	Водитель	1. Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	- отсутствие обоснованных жалоб; - наличие обоснованных жалоб	не более 10
		2. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		3. Своевременное прохождение технического обслуживания	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		3. Наличие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		4. Наличие фактов привлечения водителя к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	- отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		6. Использование горюче-смазочных материалов	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно) - отсутствие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов; - наличие фактов (событий), установленных контрольно-надзорных органов	не более 10
		7. Соблюдение правильной эксплуатации тахографа, своевременности получения и надлежащего хранения карты водителя к тахографу	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		8. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей)	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		9. Участие в общественной деятельности: - субботниках, генеральных уборках учреждений; - в общественных	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10



		(санкционированные демонстрации, митинги), массовых мероприятиях; - крупных районных мероприятиях		
		10. Качественное и своевременное выполнение устных распоряжений директора	- своевременно (эффективно, качественно) - несвоевременно (неэффективно, не качественно)	не более 10
		11. Исполнительская дисциплина	-соблюдение финансовой дисциплины; -целевое расходование бюджетных средств; -отсутствие замечаний при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности; -активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;	не более 10
15	Дворник	1. Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	- отсутствие обоснованных жалоб; - наличие обоснованных жалоб	не более 10
		2.Обеспечение норм и правил пропускного режима учреждения	- обеспечение; - не обеспечение	не более 10
		3. Своевременное обеспечение принятия мер, направленных на устранение чрезвычайных ситуаций	- своевременно; - несвоевременно	не более 10
		4. Интенсивность участия в процессе организации проведения мероприятий и благоустройства помещений учреждения и прилегающей территории к зданию учреждения	- наличие; - отсутствие	не более 5
		5. Соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды	- отсутствие замечаний по вопросам сохранности имущества, закрепленного за учреждение и (или) принадлежащего учреждению; - соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды; - отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания и эксплуатации зданий, инженерных сетей	не более 10
		6. Соблюдение норм и правил конфиденциальности	- соблюдение; - не соблюдение	не более



		персональных данных посетителей		10
		7. Качественная и своевременная уборка в соответствии с санитарными правилами и нормами	- отсутствие замечаний; - наличие замечаний	не более 10
		8. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	- отсутствие обоснованных жалоб; - наличие обоснованных жалоб	не более 5
		9. Своевременная и качественная подготовка помещений (территории) к мероприятиям	- своевременно (качественно); - несвоевременно (некачественно)	не более 10
		10. Эффективное принятие мер по соблюдению техники безопасности при выполнении работ	- принятие мер; - не принятие мер	не более 10
		11. Своевременное и эффективное соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил	- своевременно (эффективно) - несвоевременно (неэффективно)	не более 10

## 5. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

5.1. Размер заработной платы прописывается в трудовом договоре, как его обязательное условие. Изменить обязательные условия трудового договора (в том числе заработную плату) по общему правилу учреждения может только с согласия работника учреждения (статья 72 ТК РФ).

5.2. При выплате заработной платы руководитель учреждения извещает в письменной форме каждого работника учреждения:

5.2.1. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику учреждения за соответствующий период.

5.2.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику учреждения, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику учреждения.

5.2.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

5.2.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом учреждения в форме приказа с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику учреждения, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника учреждения, на условиях, определенных коллективным договором учреждения или трудовым договором.

5.4. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором учреждения или трудовым договором.

5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.



Выплата заработной платы работникам учреждения, осуществляется два раза в месяц путем перечисления 20 числа за первую половину месяца и окончательного расчета 5 числа за оставшуюся часть расчетного месяца.

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

5.7. Для отдельных категорий работников учреждения федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

5.8. Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда подлежат выплате одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий период.

Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда, являясь одной из составляющих заработной платы, начисляются по результатам труда, за достижение соответствующих показателей (после того, как будет осуществлена их оценка) и могут выплачиваться за иные, более продолжительные, чем полмесяца, периоды. В связи с этим предусмотренный настоящим Положением порядок выплаты стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда по итогам работы за месяц не противоречит требованиям части 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и не влечет необходимости внесения изменений в локальные нормативные акты учреждения.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.11. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с руководителем учреждения. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За каждый день работы, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

5.12. В учреждении при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени в течение месяца, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике сменности недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках месячного периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха.

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

5.14. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда учреждение несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения либо своего непосредственного начальника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании решения общего собрания работников учреждения, сформированного по результатам проведения коллективных переговоров в соответствии с Коллективным договором.

Учреждение вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения либо с момента утверждения изменений в него.



6.3. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.