

СОГЛАСОВАНО:

Представитель  
Трудового коллектива  
МБУ ГДК «Родина»  
МБУ ГДК А.А. Хасанов  
«РОДИНА» 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
Муниципального бюджетного  
учреждения  
Городской Дом культуры «Родина»  
Приказ № 58 от 02.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ  
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «РОДИНА»

2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об условиях и порядке установления стимулирующих (далее - премии, премирование) и иных выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина» (далее по тексту – Положение) определяет размеры, условия, порядок установления и критерии премирования работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество предоставляемых услуг, в сфере культуры города Южно-Сахалинска, усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина» (далее по тексту – Учреждение) в повышении качества услуг, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Премирование работников учреждения производится в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором, за счет средств субсидии, в пределах фонда оплаты труда учреждения и средств от приносящей доход деятельности.

## 2. Виды премий и условия премирования

2.1. Настоящим Положением, работникам могут устанавливаться следующие виды премий:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

2.2. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда) (**приложение №1**).

2.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается для должности – подсобный рабочий в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда) (**приложение №2**).

2.4. Снижение размера установленной ежемесячной премии производится в соответствии с понижающими критериями (**приложение №3**).

2.5. Премия по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год устанавливается работникам учреждения в апреле, июле, октябре, декабре соответственно, в процентном отношении к должностному окладу в размере до 100% (включительно), в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Премия по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год устанавливается работникам в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда) (**приложение №4**).

2.7. Премия за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год устанавливается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

2.8. Решение о размере ежемесячной, за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и годовой премии оформляется протоколом заседания комиссии, на основании которого издаётся приказ Учреждения.

2.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается работникам с целью стимулирования определенных достижений в труде, являющихся заслугой работника за счет проявления инициативы.

2.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.11. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений администрации города Южно-Сахалинска, Департамента культуры и туризма, Учреждения;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;

- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Организации;

- отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий;

- подготовка и организация крупных, социально значимых мероприятий;

- инициатива и деловой подход при выполнении должностных обязанностей, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника учреждения;

- оперативная и качественная работа на единой цифровой платформе «Работа России»;

- качественная организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется с учетом личного вклада работника учреждения в выполнении особо важных и срочных работ.

2.12. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном или денежном выражении, но не более 100% должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и срочных работ оформляется протоколом заседания комиссии, на основании которого издается приказ Учреждения.

2.13. Размер премии по итогам работы исчисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время, исключая дни, в течение которых работник фактически отсутствовал на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, отсутствие на работе на основании листка нетрудоспособности, прогул).

2.14. Премии, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения, начисляются с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, установленных федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области и учитываются при исчислении среднего заработка.

2.15. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива.

2.16. Состав Комиссии в количестве 5 человек и председатель комиссии избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.17. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.18. Заседание Комиссии проводятся ежемесячно. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарём.

Приложение № 1  
к Положению об условиях и порядке  
установления стимулирующих выплат  
работникам МБУ ГДК «Родина»

**Показатели премирования работников (критериев оценки труда)  
стимулирующего характера по итогам работы за месяц**

№	Критерии оценки труда	Размер премии к должностному окладу
<b>1.</b>	<b>Администрация</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Заместитель директора, художественный руководитель</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	оперативность предоставления информации, планов, отчетов и иных документов, отсутствие замечаний директора Учреждения, специалистов Департамента культуры и туризма	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	подготовка в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов учреждения	30%
-	оперативное исполнение сложных, внеплановых документов, по запросам со сроком исполнения до 3 дней	20%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	поддержание благоприятного морально-психологического климата в отделах и учреждении	10%
<b>2.</b>	<b>Общий отдел</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Юрисконсульт I категории, инженер-программист I категории, художник I категории, техник I категории, специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь руководителя</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	50%
-	оперативность предоставления информации, планов, отчетов и иных документов, отсутствие замечаний директора Учреждения, специалистов Департамента культуры и туризма	40%



-	отсутствие нарушений при заключении муниципальных контрактов и договоров	30%
-	своевременное выполнение мероприятий по работе с реестром договоров	20%
-	качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др. (проверка правильности оформления подготовленных на подпись директору документов, редакция документов)	20%
-	обеспечение отбора документов, своевременная и качественная подготовка дел для передачи в архив	30%
-	своевременное выполнение работ в части предоставления статистической, налоговой, персонифицированной и иной необходимой отчетности и информации по отдельным запросам	30%
-	укомплектованность кадрами учреждения в соответствии со штатной численностью, установленной Департаментом культуры и туризма	20 %
-	проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников учреждения	10%
-	качественное и креативное исполнение художественного оформления мероприятий	20%
-	использование в работе новых компьютерных технологий, использование средств автоматизации в труде	20%
-	контроль и защита информации, полученной по каналам электронной связи	20%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: -ведущего, исполнителя, персонажа; -статиста; - организатора; - фото-, видеооператора	20% 10% 20% 10% (за мероприятие)
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	качественная работа на сайтах zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, web-торги-КС	50%
-	организация проведения мероприятий по технике безопасности и охране труда	20%
-	отсутствие нарушений техники безопасности и несчастных случаев в учреждении	40%
-	отсутствие нарушений в области пожарной безопасности, охраны труда	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении массовых открытых мероприятий в учреждении	50%
-	обеспечение бесперебойной работы в системе видеонаблюдения	20%
-	качественная фотосъемка мероприятий, формирование фотоархива, своевременное оформление видеоархива и видеотеки, учет и выдача аудио и видеоматериалов	20%

-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
<b>3.</b>	<b>Отдел Бухгалтерия</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Главный бухгалтер, ведущий экономист</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%
-	соблюдение финансовой дисциплины (своевременность, полнота и качество выполнения экономических и бухгалтерских расчетов, составления смет, ПФХД и др.)	20%
-	своевременное исполнение графика перечисления субсидии и соблюдение кассового плана исполнения бюджета	20%
-	соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	20%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	качественная работа на сайтах zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, web-смарт КС	50%
<b>3.2.</b>	<b>ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%
-	качественная работа со сторонними организациями (фонды, банки)	20%
-	качественная подготовка документов для заявок на финансирование, отсутствие возврата заявок с замечаниями учредителя, Департамента финансов	20%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	40%
-	своевременное начисление и выплата заработной платы, отсутствие обоснованных жалоб по вопросам начисления заработной платы	40%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	отсутствие задолженности по платежам и налогам, сборам, пеням, штрафам (в зоне ответственности)	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
<b>4.</b>	<b>Отдел мероприятий</b>	

<b>4.1.</b>	<b>Заведующий отделом (сектором)</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	эффективная организация труда в отделе (секторе)	30%
-	наставничество молодых специалистов	20%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	актуализация информации о деятельности учреждения на официальном сайте (в зоне ответственности)	10%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: -ведущего, исполнителя, персонажа; -статиста; - оформителя	20% 10% 50% (за мероприятие)
<b>4.2.</b>	<b>Менеджеры по КМД, звукооператоры, звукорежиссеры, режиссеры массовых представлений и культорганизаторы всех категорий, художник-постановщик, светооператоры</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя, персонажа;	10% (за мероприятие)
-	своевременная и качественная запись и монтаж плюсовых и минусовых фонограмм	30%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	качественная фотосъемка мероприятий, формирование фотоархива, своевременное оформление видеоархива и видеотеки, учет и выдача аудио и видеоматериалов	20%
-	использование в работе новых эффективных технологий, использование средств автоматизации в труде	20%
-	отсутствие замечаний руководителя и получателей муниципальных услуг при проведении мероприятий	60%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при	40%



	выполнении возложенных трудовых функций	
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	50%
-	сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства	40%
-	качественная запись световых партитур	50%
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста	5% (за мероприятие)
<b>5.</b>	<b>Отдел клубных формирований</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Руководители клубных формирований и балетмейстеры всех категорий, хормейстеры</b>	
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	50%
-	своевременный и оперативный набор участников, обеспечение стабильности состава клубного формирования	40%
-	качественное и своевременное обновление репертуарного плана клубного формирования	50%
-	качественная подготовка и своевременное оформление планов, программ, отчетности, информационной, аналитической документации, отсутствие замечаний со стороны администрации в части подготовки документов	40%
-	результативность участия клубного формирования в конкурсной деятельности, наличие дипломантов и лауреатов конкурсных мероприятий: -городского уровня -областного уровня -всероссийского и международного уровней -более 5 лауреатов любого уровня	5% 10% 15% 20%
-	сольное (или в составе клубного формирования) участие в концертах, конкурсах	30%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	20%
-	Личное участие в мероприятиях в качестве: -ведущего, исполнителя, персонажа; -статиста; - организатора; - оформителя	20% 10% 20% 50% (за мероприятие)
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
<b>5.2.</b>	<b>Аккомпаниатор</b>	

-	результативность участия клубного формирования в конкурсной деятельности наличие дипломантов и лауреатов конкурсных мероприятий: -городского уровня -областного уровня -всероссийского и международного уровней -более 5 лауреатов любого уровня	5% 10% 15% 20%
-	качественная транскрипция хоровых партитур	50%
-	аранжировка произведений	20%
-	сольное (или в составе клубного формирования) участие в концертах, конкурсах	30%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
<b>6.</b>	<b>Хозяйственный отдел</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер (электрик), ведущий инженер (по ремонту)</b>	
-	обеспечение безаварийного, безотказного функционирования инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, отсутствие перебоев в их работе	20%
-	своевременная и качественная работа по учету материальных ценностей Учреждения, по работе с контрагентами	50%
-	содержание в исправности закрепленного имущества и материальных ценностей, их безаварийная эксплуатация	30%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	эффективная организация труда в отделе	30%
-	обслуживание и содержание системы вентиляции в исправном состоянии	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	контроль за расходом материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели Учреждения	20%
-	подготовка и участие в тематическом оформлении Учреждения	20%
<b>6.2.</b>	<b>Водитель автомобиля</b>	
-	оперативное и качественное проведение ремонта автомобиля	50%
-	отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения и получателей муниципальных услуг	40%
-	отсутствие нарушений правил дорожного движения	20%
-	безаварийность	10%
-	своевременное и качественное выполнение заданий по автотранспортному обеспечению в период подготовки и	40%

	проведения мероприятий	
-	содержание автотранспорта в технически исправном и чистом состоянии	20%
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ	40%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
<b>6.3.</b>	<b>Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, костюмер III разряда</b>	
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	качественная уборка территории	50%
-	надлежащее качество уборки помещений	50%
-	качественная подготовка костюмов и реквизита к мероприятиям	50%
-	ремонт, реставрация костюмов, реквизита и других изделий	20%
-	стирка, чистка, глажка костюмов, реквизита и других изделий	20%
-	надлежащее качество работ по устранению технических неполадок оборудования, мебели, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения в части состояния мебели, оборудования	40%
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ	40%
-	выполнение ремонтных работ повышенной сложности	30%
-	за работу при проведении мероприятий на выезде	40%
-	соблюдение графика уборки помещений	30%
-	выполнение требований СанПин по уборке помещений	20%
-	отсутствие нарушений ТБ при осуществлении погрузо-разгрузочных и ремонтных работ	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения и получателей муниципальных услуг	40%
-	проявление инициативы при подготовке к осеннее – зимнему периоду	20%
-	выполнение дополнительных санитарных мероприятий в период введения в учреждении эпидемиологического режима	40%
-	подготовка и участие в тематическом оформлении Учреждения	20%
<b>6.4.</b>	<b>Дежурный, гардеробщик</b>	
-	сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения	20%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	30%
-	отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	40%

-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%
-	качественное ведение журнала посещений	10%
-	за соблюдение мер антитеррористической безопасности	30%
-	активная взаимопомощь (взаимозаменяемость) при подготовке и проведении мероприятий	20%
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста	10% (за мероприятие)
-	подготовка и участие в тематическом оформлении Учреждения	20%

Приложение № 2  
к Положению об условиях и порядке  
установления стимулирующих выплат  
работникам МБУ ГДК «Родина»

**Показатели премирования работников (критериев оценки труда)  
стимулирующего характера (подсобный рабочий)  
по итогам работы за месяц**

№	Критерии оценки труда	Размер премии к должностному окладу
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций	40%
-	качественное выполнение работ по благоустройству территории	50%
-	подготовка и участие в тематическом оформлении Учреждения	20%
-	своевременное, качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий руководителя	10%



Приложение № 3  
к Положению об условиях и порядке  
установления стимулирующих выплат  
работникам МБУ ГДК «Родина»

**Понижающие критерии при установлении размера ежемесячной премии**

№	Критерии, понижающий уровень стимулирования	Процент понижения ежемесячной премии	Основание
-	Привлечение к дисциплинарной ответственности: - замечание	снижение на 20%	Приказ о дисциплинарном взыскании
-	- выговор	премия не устанавливается	
-	Наличие замечаний проверяющих и контролирующих органов по результатам контрольных мероприятий	15%	Служебная записка
-	Несоблюдение Кодекса служебного поведения работников	15%	Служебная записка
-	Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда	15%	Служебная записка
-	Ненадлежащее качество уборки помещений, жалобы посетителей и работников учреждения	15%	Служебная записка
-	Неудовлетворительная работа при проведении мероприятий	15%	Служебная записка
-	Нарушения правил дорожного движения	15%	Штраф ГИБДД
-	Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией	15%	Служебная записка
-	Не своевременное и (или) ненадлежащее выполнений поручений, в том числе устных, приказов, распоряжений, заданий руководителя	10%	Служебная записка

Приложение № 4  
к Положению об условиях и порядке  
установления премии за 1 квартал,  
полугодие, 9 месяцев и год работникам  
МБУ ГДК «Родина»

**Показатели премирования работников (критериев оценки труда)  
за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год**

№	Критерии оценки труда	Размер премии к должностному окладу
-	отсутствие служебных записок, докладных руководителей отделов, секторов	10%
-	оптимальное расходование финансовых средств	20%
-	своевременное выполнение работ в части предоставления статистической, финансовой, налоговой и иной необходимой отчетности и информации по отдельным запросам	20%
-	оперативная и качественная работа в подсистеме Веб - балансодержатель МИРС	20%
-	соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	20%
-	разработка документов и внедрение новых форм оказания платных услуг	20%
-	своевременное предоставление финансовых документов для оплаты текущих расходов по мероприятиям (счета, акты выполненных работ)	20%
-	повышение доли мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов)	10%
-	работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.);	10%
-	выполнение «дорожной карты»	10%
-	получение учреждением грантов, премий	20%
-	обеспечение доли специалистов по основной деятельности, имеющих профильное образование – не менее 85%	20%
-	за выполнение внеплановой методической и организационной работы, за совместную деятельность со школами и детсадами	20%

Прошито, пронумеровано и  
скреплено скрепками

Секретарь, руководитель  
МБУ «ЦК МБУМБДК  
Зайцева И.В.

