

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ПАРК ИМЕНИ Н.Н. МУРАВЬЕВА-АМУРСКОГО»**

**ПРИКАЗ**

03.12.2020 № 59

г. Хабаровск

О внесении изменений и дополнений  
в Положение об оплате труда работников  
учреждения

Руководствуясь статьями 5 и 135 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2.1 и подпунктом 2.2.5 Коллективного договора краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский крайовой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» на 2016-2018 гг. (продлён до 31 декабря 2021 г. дополнительным соглашением к Коллективному договору от 14.12.2018 № 5), в соответствии с пунктами 4.6 и 8.2 Положения об оплате труда работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского», утверждённого приказом по учреждению от 29 апреля 2015 г. № 35 (с изм. и доп. от 27.10.2016, от 20.01.2017, от 30.06.2017, от 15.08.2017, от 01.11.2017, от 22.01.2018, от 29.05.2018, от 30.05.2018, от 29.12.2018, от 10.01.2019, от 30.06.2019, от 01.10.2019, от 23.10.2019, от 10.12.2019, от 31.01.2020) (далее – Положение об оплате труда), в соответствии со штатным расписанием № 2, введённым в действие с 23 ноября 2020 года приказом по учреждению от 23 ноября 2020 г. № 56 (далее – ШР № 2), с учётом мнения профсоюзной организации учреждения, являющейся уполномоченным представительным органом трудового коллектива по защите его прав и представлению интересов в социальном партнёрстве в сфере труда на локальном уровне, в коллективных переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, согласованию других локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих интересы работников (протокол конференции работников трудового коллектива КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» от 14 декабря 2018 г. № 1), в целях приведения норм Положения об оплате труда в соответствие с трудовым законодательством и в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01 декабря 2020 года в Положение об оплате труда следующие изменения и дополнения:

1.1. Исключить из приложения № 1 Положения об оплате труда «Критерии оценки работы персонала краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» (новая редакция)», утверждённых приказом по учреждению от 29 декабря 2018 года № 36 (с изм. и доп. от 01 октября 2019 г., от 31 января 2020 г.) (далее – Приложение № 1) сокращённые должности «режиссёр массовых представлений», «звукорежиссёр» и «механизатор».

1.1.1. Считать утратившим силу с 01 декабря 2020 года нормы целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения из числа основного и вспомогательного персонала для установления им размера стимулирующих надбавок к окладу за качество выполняемых работ, относящиеся к должностям режиссёра массовых представлений, звукорежиссёра и механизатора.

1.2. Включить с 01 декабря 2020 года в Приложение № 1 введённые в ШР № 2 должности «менеджер по культурно-массовому досугу», «звукооператор» и «тракторист 5 разряда».

1.2.1. Утвердить и включить с 01 декабря 2020 года в Приложение № 1 нормы целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения из числа основного и вспомогательного персонала для установления им размера стимулирующих надбавок к окладу за качество выполняемых работ для введённых в ШР № 2 должностей менеджера по культурно-массовому досугу, звукооператора и тракториста 5 разряда (приложение № 1 к приказу).

1.3. Включить с 01 декабря 2020 года в Приложение № 2 Положения об оплате труда «Критерии оценки работы руководящего состава краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» (новая редакция), утверждённые приказом по учреждению от 23 октября 2019 г. № 41 (с изм. и доп. от 31.01.2020) (далее – Приложение № 2) введённую в ШР № 2 должность «заместитель генерального директора».

1.3.1. Утвердить и включить с 01 декабря 2020 года в Приложение № 2 нормы целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководящего состава для установления размера стимулирующих надбавок к окладу за качество выполняемых работ для введённой в ШР № 2 должности заместителя генерального директора (приложение № 2 к приказу).

2. Гурской Н.В., вр.и.о. заведующего отделом культурно-досуговой деятельности в срок до 07 декабря 2020 г. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

3. Васильченко В.П., начальнику отдела правовой и кадровой работы в срок до 15 декабря 2020 г. внести соответствующие изменения в трудовые

договоры работников, давших своё согласие на перевод их на новые должности.

4. Баранову А.А., начальнику технической службы и Гурской Н.В., вр.и.о. заведующего отделом культурно-досуговой деятельности при подготовке в комиссию учреждения по распределению выплат стимулирующего характера и премий служебных записок с отчётами о выполнении показателей эффективности деятельности подчинённых работников за отчётный период для установления им ежемесячных выплат стимулирующего характера руководствоваться настоящим приказом.

5. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

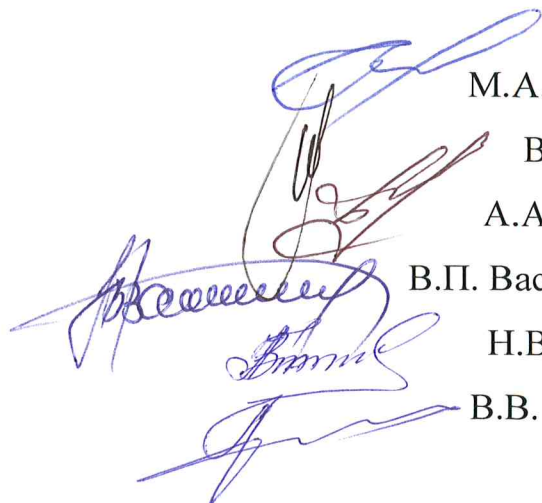
1. Приложение № 1 к приказу – на 2 л. в 1 экз.
2. Приложение № 2 к приказу – на 1 л. в 1 экз.

И.о. генерального директора



Л.Ю. Реплянская

С приказом ознакомлены:



М.А. Семёнов  
В.С. Шило  
А.А. Баранов  
В.П. Васильченко  
Н.В. Гурская  
В.В. Казанцев

Приложение № 1 к приказу

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Категории работников	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности основных и вспомогательных категорий работников	Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность отчётности	Оценка показателя в % от оклада
1	2	3	4	5	6	7
1.	Качество выполняемых работ	Менеджер по культурно-массовому досугу	<p>1. Своевременное и полное предоставление актуальной информации и отчетности.</p> <p>2. Эффективное взаимодействие с различными творческими объединениями, социальными и некоммерческими организациями с целью их привлечения к участию в мероприятиях учреждения.</p> <p>3. Соответствие литературного текста (сценариев и программ) тематике проводимых мероприятий и зрительское признание качества мероприятий путем опроса посетителей мероприятий.</p>	Отчёт заведующего отделом	1 раз в месяц	20
		Звукооператор	<p>1. Своевременный и актуальный подбор необходимых фонограмм и организация их записи. Качественное пополнение фонотеки для дальнейшего использования в работе.</p> <p>2. Результативность взаимодействия с потенциальными партнёрами для формирования музыкального материала к мероприятиям.</p>	Отчёт заведующего отделом	1 раз в месяц	20

1	2	3	4	5	6	7
		Тракторист разряда	<p>3. Эффективное использование звукового оборудования. Высокий уровень организации звукового (музыкального) сопровождения мероприятий.</p> <p>1. Своевременная и качественная подготовка транспортных средств для прохождения технического осмотра.</p> <p>2. Качественный контроль технического состояния транспорта, заполнения путевых листов, пробега и расходования ГСМ.</p> <p>3. Организация своевременного планового и внепланового ремонта транспорта в автосервисе. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий.</p>	Отчёт заведующего отделом	1 раз в месяц	20
		5		Отчёт начальника службы	1 раз в месяц	20
				Отчёт начальника службы	1 раз в месяц	20
				Отчёт начальника службы	1 раз в месяц	20

Приложение № 2 к приказу

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Категории работников	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения	Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность отчётности	Оценка показателя в % от оклада
1	2	3	4	5	6	7
1.	Качество выполняемых работ	Заместитель генерального директора	<p>1. Соответствие и качество выполняемых услуг (работ) установленных государственным заданием на текущий год. Контроль над выполнением целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию и удовлетворенности населения услугами учреждения.</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение поручений Правительства Хабаровского края, министерства культуры края, руководителя учреждения. Организация своевременной подготовки информационной, отчетной и иной исполнительной документации.</p> <p>3. Отсутствие замечаний руководителя, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения, граждан и представителей сторонних организаций.</p>	Отчёт генерального директора	1 раз в месяц	20
				Отчёт генерального директора	1 раз в месяц	20
				Отчёт генерального директора	1 раз в месяц	20

			<p>4. Качественное проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных работников и поддержанию необходимого уровня информационной безопасности в информационной системе персональных данных (ИСПДн) учреждения. Умение и эффективное администрирование ИСПДн, средств антивирусной защиты и системы защиты персональных данных в ИСПДн.</p>	<p>Отчёт генерального директора</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>20</p>
--	--	--	---	---	--------------------------	-----------