Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского»

**КРИТЕРИИ**

**оценки работы персонала краевого государственного бюджетного учреждения культуры**

**«Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды выплат стимулирующего характера** | **Категории работников** | **Целевые показатели эффективности и результативности деятельности основных категорий работников** | **Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателей** | **Периодичность отчётности** | **Оценка показателя****в %** |
| 1. | Интенсивность и высокие результаты работы | Заведующий отделом культурно-досуговой деятельности | 1. % соотношения количества запланированных информационно-рекламных единиц к фактически выполненным за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Динамика роста уровня проводимых мероприятий и количества привлечённых профессиональных творческих коллективов к участию в культурно-досуговых мероприятиях учреждения. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. % соотношения количества запланированных мероприятий, в которых работник должен принять участие, к числу фактически проведённых за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. Количество разнообразных форм и видов проводимых мероприятий с учётом изучения общественного мнения. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Режиссёр массовых представлений | 1. Количество и своевременность разработки рекламной информации о проводимых мероприятиях для предоставления в СМИ. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. % соотношения количества запланированных информационно-рекламных единиц к числу фактически разработанных за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Динамика роста уровня проводимых мероприятий и количества привлечённых профессиональных творческих коллективов к участию в культурно-досуговых мероприятиях учреждения | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. % соотношения количества запланированных мероприятий, в которых работник должен принять участие, к числу фактически проведённых за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Экскурсовод | 1. % соотношения количества запланированных информационно-рекламных единиц к числу фактически выполненных за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. % соотношения количества запланированных экскурсий, в которых работник должен принять участие, к числу фактически проведённых за отчётный период | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Методист | 1. % соотношения количества запланированных информационно-рекламных единиц к числу фактически разработанных за отчётный период | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. % соотношения количества запланированных мероприятий, в которых работник должен принять участие, к числу фактически проведённых за отчётный период. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Инженер садово-паркового хозяйства | 1. Динамика показателей посещения населением парковых зон (количество посетителей) за отчётный период. | Отчёт заместителя генерального директора  | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Количество проведённых мероприятий по инженерной подготовке, благоустройству и озеленению территорий парковых зон, сохранению и увеличению разнообразия местных видов растений, обновлению малыми архитектурными формами. | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Количество и эффективность проведённых работ по сохранению исторического ландшафта, эстетическому содержанию и совершенствованию ландшафтной архитектуры парковых зон (среды). | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Мастер зелёного хозяйства | 1. Динамика показателей посещения населением парковых зон (количество посетителей) за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора  | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Количество (доля) мероприятий, уровень проведения которых зависел от качественного обеспечения работником безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения парковых зон за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения парковых зон учреждения за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Рабочий зелёного хозяйства | 1. % соотношения количества фактически обслуженных единиц к числу закреплённых единиц по норме обслуживания.  | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Количество (доля) мероприятий, качество и эффективность проведения которых зависело от содержания работником в чистоте и порядке его рабочего места (закреплённой территории) за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Точность и оперативность при выполнении должностных обязанностей, указаний, распоряжений и поручений руководителя | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Электросвар-щик ручной сварки | 1. Точность и оперативность при выполнении должностных обязанностей, указаний, распоряжений и поручений руководителя, умение работать в экстренных и аварийных ситуациях. | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Своевременность проведения работ по ликвидации аварий, сбоев в работе оборудования, оперативность выполнения заявок по устранению неполадок обслуживаемых сетей | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Выполнение в полном объёме и к установленному сроку требуемых видов сварочных работ, в том числе сварка особо сложных деталей, узлов агрегатов, трубопроводов, различных мелкосерийных конструкций из всех видов стали, цветных металлов и сплавов | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Контролёр-кассир | 1. Динамика показателей посещения населением парковых зон (количество посетителей) за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Количество (доля) мероприятий, качество и эффективность проведения которых зависело от содержания работником в чистоте и порядке его рабочего места (закреплённой территории) за отчётный период | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Точность и оперативность при выполнении должностных обязанностей, указаний, распоряжений и поручений руководителя | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Водитель автомобиля, тракторист |  Своевременное и точное выполнение полученного задания, погрузочно-разгрузочных работ | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Слесарь-электрик по ремонту электро-оборудования |  Оперативность выполнения поставленных задач, заявок по устранению неполадок электрооборудования | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Заведующий хозяйством | 1. Оперативность выполнения поставленных задач, руководство на высоком профессиональном уровне работой по хозяйственному обслуживанию учреждения | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Внесение на рассмотрение генерального директора учреждения, руководителя структурного подразделения предложений по улучшению хозяйственного обеспечения учреждения | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Бухгалтер | 1. Своевременное и качественное начисление и перечисление заработной платы, пособий и иных выплат, причитающихся работникам учреждения. | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчётности учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе источников финансирования) | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Экономист |  Своевременное и полное отражение принятых финансовых обязательств в регистрах учёта обязательств | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы | 1. Наличие, своевременное внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения, регулирующие вопросы социально-трудовых отношений, организация эффективной защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Высокая организация кадрового и юридического сопровождения основной, административно-хозяйственной деятельности учреждения и охраны труда, отсутствие в отделе нарушений исполнительской дисциплины, жалоб на работу отдела. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Ведущий специалист по кадрам | 1. Высокий уровень укомплектованности учреждения работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации, наличие позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника, своевременность подготовки приказов и других документов по личному составу, отсутствие жалоб и замечаний на выполнение должностных обязанностей специалиста.  | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Умение работать самостоятельно и решать сложные задачи в пределах своей компетенции, грамотно консультировать работников и руководство учреждения по кадровым вопросам и трудовому законодательству, работа над повышением своего профессионального уровня | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Оперативное и качественное выполнение, наряду с должностными, дополнительных обязанностей, способность заменить временно отсутствующего на рабочем месте сотрудника, добросовестное выполнение поручений руководителей к установленному сроку. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Юрисконсульт | 1. Наличие позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника, своевременная подготовка юридических документов, отсутствие жалоб и замечаний на выполнение должностных обязанностей специалиста.  | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Оперативное и качественное выполнение, наряду с должностными, дополнительных обязанностей, способность заменить временно отсутствующего на рабочем месте сотрудника, добросовестное выполнение поручений руководителей к установленному сроку. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Умение работать самостоятельно и решать сложные задачи в пределах своей компетенции по юридическому сопровождению основной и административно-хозяйственной деятельности учреждения, работа над повышением своего профессионального уровня.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Делопроизво-дитель | 1. Наличие позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника, отсутствие нарушений в делопроизводстве, жалоб и замечаний на выполнение должностных обязанностей специалиста. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Знание руководящих документов по организации ведения документооборота в учреждении, умение работать самостоятельно и решать сложные задачи в пределах своей компетенции, грамотно консультировать по вопросам делопроизводства, работа над повышением своего профессионального уровня.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Оперативное и качественное выполнение, наряду с должностными, дополнительных обязанностей, способность заменить временно отсутствующего на рабочем месте сотрудника, добросовестное выполнение поручений руководителей к установленному сроку. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Специалист по охране труда | 1. Наличие позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника, добросовестное выполнение поручений руководителей к установленному сроку, своевременность подготовки отчётов и других документов по своему направлению деятельности, отсутствие жалоб на выполнение должностных обязанностей специалиста.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Действенность личного контроля над своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров лицами, занятыми на работах с вредными и опасными условиями труда, проведением инструктажей по охране труда, обеспечением сотрудников рабочих профессий спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, соблюдении требований пожарной безопасности.  | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Умение работать самостоятельно и грамотно решать сложные задачи в пределах своей компетенции, грамотно консультировать по вопросам охраны труда, работа над повышением своего профессионального уровня. | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. | Качество выполняемых работ |  Заведующий отделом культурно-досуговой деятельности  | Уровень удовлетворённости посетителей качеством оказанных услуг. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Режиссёр массовых представлений | Уровень удовлетворённости посетителей качеством оказанных услуг. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Экскурсовод | 1. Качественный подбор и умелое использование исторических фактов и событий в изложении информации при проведении экскурсий и совершенствовании экскурсионных маршрутов. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Наличие позитивных отзывов населения (посетителей парковых зон) о проведённых экскурсиях. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Фактическое использование в практической деятельности мониторинга общественного мнения, для увеличения качественной составляющей проводимых экскурсий, с целью повышения уровня удовлетворённости посетителей. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Методист | 1. Эффективный поиск и внедрение в практическую деятельность новых методик, результатов изучения передового опыта в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий. | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качественная и своевременная разработка рекламной информации о проводимых мероприятиях для предоставления в СМИ (анонсы, пресс-релизы, новостные сюжеты, интервью). | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Фактическое использование в практической деятельности мониторинга общественного мнения, для увеличения качественной составляющей проводимых мероприятий, с целью повышения уровня удовлетворённости посетителей | Отчёт заведующего отделом | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Инженер садово-паркового хозяйства | 1. Уровень удовлетворённости населения качеством оказанных услуг, работами по инженерной подготовке, благоустройству и озеленению территорий парковых зон. | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Наличие позитивных отзывов населения (посетителей парковых зон) об эстетическом содержании парковых зон | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Мастер зелёного хозяйства | 1. Умение мотивировать работников на производство работ по качественной очистке пешеходных дорожек и прилегающей территории от мусора, снега и наледи, организация своевременного вывоза бытовых отходов, иного мусора и снега, полива деревьев, кустарников и других зелёных насаждений | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Отсутствие у работников парковых зон производственного травматизма, своевременное и в полном объёме обеспечение их спецодеждой, средствами индивидуальной защиты и рабочим инвентарём | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Рабочий зелёного хозяйства |  1. Качественное выполнение в полном объёме установленных требований содержания в чистоте и озеленения территорий парковых зон, формирования зелёных насаждений, уход за ними. | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Высокий уровень профессионального мастерства, умение быстро и качественно работать в экстренных и аварийных ситуациях, эффективно использовать средства малой механизации при осуществлении должностных обязанностей. | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Электросвар-щик ручной сварки | 1. Соблюдение правил электробезопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качественное и своевременное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Контролёр-кассир | 1. Уровень удовлетворённости населения качеством оказанных услуг | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Наличие позитивных отзывов населения (посетителей парковых зон) об эстетическом содержании парковых зон. | Отчёт заместителя генерального директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Водитель автомобиля, тракторист | 1. Своевременная и качественная подготовка транспортных средств для прохождения технического осмотра. | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качественный контроль технического состояния транспорта, заполнения путевых листов, пробега и расходования ГСМ. | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Организация своевременного планового и внепланового ремонта транспорта в автосервисе. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. Умение выполнить мелкий ремонт на высоком профессиональном уровне | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Слесарь-электрик по ремонту электрообору-дования | 1. Своевременность и качество проведения профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе электрооборудования | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Соблюдение правил электробезопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. Своевременное и качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Заведующий хозяйством | 1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников трудового процесса, наличие позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качественное ведение и учёт документации, поступающей технической информации в соответствии с установленными требованиями | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории | Отчёт технического директора | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Бухгалтер | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Экономист | 1. Качество составления показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год. | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 2. Качество определения стоимости платной услуги | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 3. Качество планирования доходов по приносящей доход деятельности с разбивкой по месяцам | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 4. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины | Отчёт главного бухгалтера | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы | 1. Отсутствие в учреждении трудовых споров, грубых нарушений охраны труда, соблюдение установленного порядка и требований по заключению гражданско-правовых договоров, ведению делопроизводства и сроков представления статистической и иной отчетности.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Грамотное и эффективное организационно-методическое руководство отделом, умелая координация и контроль деятельности учреждения по кадровым и правовым вопросам.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Умение выделить главное в работе и расставить приоритеты, успешно решать поставленные задачи, работа над повышением своего профессионального уровня.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Ведущий специалист по кадрам | 1. Качественное ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства, умение использовать прикладное и специализированное программное обеспечение для ускорения внутреннего и внешнего документооборота, своевременности и правильности составления отчетов.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Отсутствие в учреждении трудовых споров, нарушений трудового законодательства и локальных актов, регулирующих трудовые правоотношения.
 |  Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Юрисконсульт | 1. Умелое методическое руководство правовой работой в учреждении и использование справочно-информационных (консультационных) систем для достижения поставленных задач, своевременности и правильности составления отчетов, качественная подготовка (экспертиза) гражданско-правовых договоров и других документов по своему направлению деятельности.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Действенность участия в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения, умение грамотно консультировать по возникающим юридическим вопросам.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Делопроизво-дитель | 1. Качественное ведение делопроизводства и архивного дела в учреждении в соответствии с требованиями руководящих документов, умелое и эффективное использование прикладного и специализированного программного обеспечения для ускорения внутреннего и внешнего документооборота.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Отсутствие нарушений в учёте получаемой и отправляемой корреспонденции, входящих и исходящих документов, сохранности проходящей служебной документации, своевременности исполнения документов
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| Специалист по охране труда | 1. Эффективность мероприятий по профилактике несчастных случаев, улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, качественное ведение документации.
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |
| 1. Высокая организация работы, по специальной оценке, условий труда, отсутствие в учреждении нарушений законодательства и других локальных актов учреждения об охране труда
 | Отчёт начальника отдела правовой и кадровой работы | 1 раз в месяц | от 0 до 40 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_