



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

г. Дальнереченск

№ 2177 - па

**О внесении изменений в Положение об оплате труда
работников муниципального казённого учреждения «Управление
культуры Дальнереченского городского округа», утвержденного
постановлением администрации Дальнереченского городского
округа от 14.02.2014 № 146 (ред. от 18.12.2017)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Управление культуры Дальнереченского городского округа», утвержденного постановлением администрации Дальнереченского городского округа от 14.02.2014 № 146:

1.1. дополнить пункт 1.3 текстом следующего содержания «Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.»;

1.2. пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения с

учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей профессиональной деятельности, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Дальнереченского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»;

1.3. пункт 2.3.3 изложить в следующей редакции: «К минимальным окладам работников по профессиональным квалификационным группам применяются повышающие коэффициенты за специфику работы:

№ п/п	Наименование должности	Размер повышающего коэффициента за специфику работы (%)
Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ ДК «Восток»		
1.	Главный инженер	152,54
2.	Заведующий хозяйственной частью	129,38
3.	Специалист по кадрам	108,88
4.	Контрактный управляющий	221,94
5.	Костюмер	54,13
6.	Методист по составлению кинопрограмм	42,90
7.	Кассир	68,17
8.	Водитель	132,99
9.	Оператор видеосвязи	95,30
10.	Киномеханик	42,90
11.	Контролер билетов	57,68
12.	Вахтер	46,24
13.	Сторож	46,24
14.	Кочегар	92,32
15.	Рабочий (ДК Восток)	132,38
16.	Рабочий (клуб Космос, Лазовский клуб)	132,38
17.	Уборщик территории	46,24
18.	Уборщик служебных помещений	46,24
Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ «ЦБС»		
1.	Уборщик служебных помещений	46,24
2.	Уборщик территории	46,24
3.	Рабочий	132,38
4.	Электрик	68,17

Размеры повышающих коэффициентов за специфику работы применяются к должностям сотрудников, действующих на данный момент. В случае введения в штат новых должностей, для вновь поступающих на

работу в учреждение работников в зависимости от нагрузки, а также в случае прохождения аттестации руководитель имеет право пересматривать размеры, соответственно внесением изменений в данное положение.»;

1.4. приложение № 2 читать в новой редакции (Приложение № 1);

1.5. приложение № 3 читать в новой редакции (Приложение № 2).

2. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

И.о. главы Дальнереченского
городского округа



Н.А. Ахметжанова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дальнереченского городского округа
от «22» 12 2022 г. № 2177-па

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого
учреждения «Управление культуры»
Дальнереченского городского округа

**Размеры окладов
работников муниципального казённого учреждения «Управление культуры»
Дальнереченского городского округа**

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Размеры окладов, рублей
Перечень должностей руководителя учреждения и главного бухгалтера		
1.	Начальник	16617-00
2.	Заместитель начальника	10659-00
3.	Заместитель начальника по работе с молодежью	10659-00
4.	Главный бухгалтер	10999-00
Перечень специалистов, служащих		
1.	Заведующий сектором по организации мероприятий для молодежи	10801-00
2.	Главный специалист сектора по организации мероприятий для молодежи	9479-00
3.	Экономист	10207-00
4.	Бухгалтер	9479-00
5.	Юрисконсульт	6506-00
6.	Программист	7089-00
7.	Контрактный управляющий	6740-00
8.	Специалист по кадрам	7089-00
Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ ДК «Восток»		
1.	Главный инженер	15029-00
2.	Заведующий хозяйственной частью	11997-00
3.	Специалист по кадрам	12431-00
4.	Контрактный управляющий	11999-00
5.	Костюмер	8061-00
6.	Методист по составлению кинопрограмм	8590-00
7.	Кассир	6066-00
8.	Водитель	8404-00

9.	Оператор видеосвязи	12445-00
10.	Киномеханик	8590-00
11.	Контролер билетов	6066-00
12.	Вахтер	5275-00
13.	Сторож	5275-00
14.	Кочегар	6937-00
15.	Рабочий (ДК Восток)	8382-00
16.	Рабочий (клуб Космос, Лазовский клуб)	8382-00
17.	Уборщик территории	5275-00
18.	Уборщик служебных помещений	5275-00
Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ «ЦБС»		
1.	Уборщик служебных помещений	5275-00
2.	Уборщик территории	5275-00
3.	Рабочий	8382-00
4.	Электрик	6066-00

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дальнереченского городского округа
от «22» 12 2022 г. № 2177-па

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого
учреждения «Управление культуры»
Дальнереченского городского округа

**Критерии
качества выполняемых работ для работников муниципального
казенного учреждения «Управление культуры»
Дальнереченского городского округа**

№п/п	Наименование критерия	Оценка показателей в процентах (%)
1.	Заместитель начальника	
1.1.	Своевременное оказание методической помощи учреждениям культуры	0-25
1.2.	Своевременное участие в организации и проведении мероприятий, семинаров проводимых МКУ «Управление культуры»	0-25
1.3.	Своевременный сбор информации для подготовки статистических и аналитических отчетов МКУ «Управление культуры»	0-30
1.4.	Эффективное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденции. Качественное выполнение поручений руководителя	0-25
1.5.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие органы	0-20
1.6.	Контроль за достоверностью показателей в предоставляемых отчетах учреждений (в т. ч. по муниципальным заданиям и реализации национального проекта «Культура»)	0-15
1.7.	Эффективное ведение работы по сохранению историко-культурной ценности объекта культурного наследия на территории Дальнереченского городского округа	0-25
1.8.	Подготовка нормативно - правовых актов в вышестоящие органы	0-15
	Итого:	0-180
2.	Заместитель начальника по работе с молодежью	
2.1.	Своевременное оказание методической помощи учреждениям культуры по работе с молодежью	0-25
2.2.	Своевременное участие в организации и проведении	0-25

	мероприятий, семинаров по молодёжной политике, проводимых МКУ «Управление культуры Дальнереченского городского округа»	
2.3.	Своевременный сбор информации для подготовки статистических и аналитических отчетов МКУ «Управление культуры Дальнереченского городского округа»	0-30
2.4.	Эффективное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией. Качественное выполнение поручений руководителя по работе с молодёжью	0-25
2.5.	Своевременное и качественное предоставление отчетности по молодёжной политике в вышестоящие органы	0-20
2.6.	Контроль за достоверностью показателей в предоставляемых отчетах учреждений в сфере молодёжной политики	0-15
2.7.	Эффективное ведение работы по сохранению историко-культурной ценности объектов культурного наследия на территории Дальнереченского городского округа	0-25
2.8.	Подготовка нормативно - правовых актов в вышестоящие органы	0-15
	Итого:	0-180
3.	Главный бухгалтер	
3.1.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения предоставленной услуги со стороны обслуживаемых учреждений и их сотрудников	0-15
3.2.	Качественный контроль за своевременным и правильным составлением отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, вышестоящие органы и финансовый отдел администрации Дальнереченского городского округа	0-35
3.3.	Высокая эффективность по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, эффективного использования денежных средств и материальных ресурсов, учёта муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении	0-30
3.4.	Качественное и своевременное проведение проверки объемов выполненных работ(услуг), заключения договоров с подрядчиками	0-20
3.5.	Своевременный контроль по эффективному расходованию фондов заработной платы, наличию штатов и установлению окладов	0-20
3.6.	Своевременное и качественное исполнение финансового плана, целевое освоение бюджетных средств	0-10
3.7.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	0-15
3.8.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по	0-20

	ведению бухгалтерского и налогового учета	
3.9.	Наличие предложений по эффективному использованию бюджетных средств	0-15
	Итого:	0-180
4.	Заведующий сектором по организации мероприятий для молодёжи	
4.1.	Подготовка пресс-релизов о мероприятиях с молодёжью на сайт ДГО и в СМИ (в течение недели после мероприятия)	0-10
4.2.	Подготовка ежемесячных планов работы с молодёжью. Сбор информации от учреждений, работающих с молодёжью, для подготовки сводных планов и отчётов по работе с молодёжью (по запросам)	0-25
4.3.	Организация еженедельной работы профильных клубов для молодёжи «Лидер» и «Парламентские дебаты»	0-30
4.4.	Организация работы клуба «Зал молодёжи» (ежемесячно)	0-30
4.5.	Организация городских молодёжных мероприятий и акций (не менее 2-х в месяц)	0-40
4.6.	Отсутствие задолженности по финансовым отчётам	0-15
	Итого:	0-150
5.	Главный специалист по организации мероприятий для молодёжи	
5.1.	Организация еженедельной работы военно-патриотического клуба «Юнармеец»	0-30
5.2.	Активное участие военно-патриотического клуба «Юнармеец» в городских мероприятиях патриотической направленности (не менее 2-х в месяц)	0-30
5.3.	Подготовка пресс-релизов о проведенных мероприятиях с молодёжью на сайт Дальнереченского городского округа и в СМИ (в течение 3-х дней после мероприятия)	0-30
	Итого:	0-90
6.	Экономист	
6.1.	Своевременная разработка проектов перспективных годовых финансовых планов подведомственных учреждений	0-30
6.2.	Подготовка нормативно - правовых актов в вышестоящие органы	0-30
6.3.	Своевременное составление тарификационных списков, штатных расписаний, отчетности о результатах финансовой деятельности подведомственных учреждений	0-20
6.4.	Активное участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности	0-30
6.5.	Отсутствие существенных замечаний к отчетности и размещению информации на сайте при проведении проверки со стороны вышестоящей организации и иных контролирующих органов	0-20

6.6.	Своевременное размещение актуальной информации и документов учреждений на сайте www.bus.gov.ru	0-20
6.7.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в налоговую инспекцию, финансовый отдел администрации Дальнереченского городского округа и иные органы с соблюдением необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	0-30
	Итого:	0-180
7.	Бухгалтер	
7.1.	Своевременный расчет заработной платы, пособий, НДФЛ и начислений на оплату труда сотрудников управления и обслуживаемых учреждений	0-30
7.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, органы статистики и финансовый отдел администрации Дальнереченского городского округа с соблюдением необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	0-40
7.3.	Совершение операций по перечислению заработной платы, НДФЛ, пособий, отчислений во внебюджетные фонды, по исполнительным листам, договорам без нареканий со стороны финансового органа и органа федерального казначейства	0-25
7.4.	Активное участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности	0-15
7.5.	Отсутствие существенных замечаний к отчетности и первичным документам при проведении проверки со стороны вышестоящей организации и иных контролирующих органов	0-25
7.6.	Отсутствие ошибок в начислении заработной платы, а также отсутствие недочетов в получаемых к обработке оправдательных документов (включая табеля, приказы, договора и пр.)	0-25
7.7.	Высокое качество подготовки и представления персонализированных данных сотрудников в ПФР	0-20
	Итого:	0-180
8.	Бухгалтер	
8.1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в налоговую инспекцию, органы статистики и финансовый отдел администрации Дальнереченского городского округа с соблюдением необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	0-40
8.2.	Совершение операций по перечислению денежных средств за полученные товары и услуги, налоги без нареканий со стороны финансового органа и органа федерального казначейства	0-25
8.3.	Активное участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности	0-15

8.4.	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товары и услуги	0-25
8.5.	Своевременное и обоснованное списание материальных ценностей, основных средств	0-25
8.6.	Отсутствие существенных замечаний к отчетности и первичным документам при проведении проверки со стороны вышестоящей организации и иных контролирующих органов	0-25
8.7.	Отсутствие недостатков при оформлении первичных документов, а также отсутствие недочетов в получаемых к обработке оправдательных документов (включая счет-фактура, товарные накладные, счета, приказы, акты и пр.)	0-25
	Итого:	0-180
9.	Юрисконсульт	
9.1.	Оперативность подготовки локальных нормативных актов МКУ и учреждений культуры	0-30
9.2.	Качественное и своевременное юридическое сопровождение документации учреждений культуры (соблюдение установленных сроков и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний)	0-30
9.3.	Отсутствие нарушений при разработке проектов устава, локальных актов	0-50
9.4.	Своевременное и качественное выполнение поручений начальника учреждения	0-20
9.5.	Качество выполняемой правовой работы, оказываемой правовой помощи учреждениям	0-20
	Итого:	0-150
10.	Программист	
10.1.	Качественное выполнение работ по установке программ, отслеживание их функционирования	0-50
10.2.	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы ПК и отдельных устройств (принтеров, сканеров, ксероксов и т. д.)	0-50
10.3.	Качественное и своевременное выполнение ремонта ПК и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц	0-50
	Итого:	0-150
11.	Контрактный управляющий	
11.1.	Своевременное размещение достоверной информации на сайт www.sberbank-ast.ru (44-ФЗ). www.zakupki.gov.ru (44-ФЗ)	0-50
11.2.	Отсутствие замечаний по оформлению договоров (контрактов)	0-50
11.3.	Качественное составление плана закупок, плана-графика	0-50
	Итого:	0-150
12.	Специалист по кадрам	

12.1.	Своевременная подготовка документов по приему, переводу, увольнению работников, предоставление отпусков, на поощрение, оказание материальной помощи и др.	0-50
12.2.	Качественное формирование и ведение личных дел работников, оформление и систематизация личных карточек работников, работа с трудовыми договорами	0-50
12.3.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки	0-40
	Итого:	0-140

Нарушение сроков предоставления форм бюджетной отчетности по всем обслуживаемым учреждениям в вышестоящие организации влечет снижение стимулирующих выплат до 60%.

Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ ДК «Восток»

№ п/п	Наименование критерии	Оценка показателей в процентах (%)
	Главный инженер	
1.	Своевременное и качественное обслуживание электрооборудования, компьютерной техники, локальной сети в учреждении. Экономия электроэнергии	0-5
1.1.	Своевременное и качественное обслуживание теплового оборудования, обеспечение бесперебойной работы водоснабжения, канализации, водостоков	0-5
1.2.	Эффективное выполнение срочных и непредвиденных работ и внеплановых мероприятий	0-5
1.3.	Выполнение разовых работ и поручений при проведении культурно-досуговых мероприятий в кратчайшие сроки	0-10
1.4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-5
	Итого:	0-30
2.	Заведующий хозяйственной частью	
2.1.	Отсутствие нарушений финансово – хозяйственной деятельности и своевременная отчетность	0-15
2.2.	Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями	0-15
2.3.	Обеспечение надлежащего хранения материальных ценностей, авансовой отчетности и иной документации	0-10
2.4.	Выполнение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда	0-10
	Итого:	0-50

3.	Специалист по кадрам	
3.1.	Своевременная подготовка документов по приему, переводу, увольнению работников, предоставление отпусков, на поощрение, оказание материальной помощи и др.	0-15
3.2.	Качественное оформление и ведение личных дел работников, оформление и систематизация личных карточек работников, работа с трудовыми договорами	0-15
3.3.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, дополнительных видов работ в соответствующем периоде в установленные сроки	0-20
3.4.	Своевременное и качественное оформление, ведение отчетной документации, сдача статистических и отчетных документов	0-20
	Итого:	0-70
4.	Контрактный управляющий	
4.1.	Отсутствие обоснованных подтвержденных жалоб (замечаний) по результатам процедур планирования	0-20
4.2.	Отсутствие замечаний по разработке и срокам размещения плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки	0-20
4.3.	Отсутствие замечаний по срокам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	0-20
4.4.	Отсутствие замечаний по определению и обоснованию начальных (максимальных) цен контракта(договора) (сбор коммерческих предложений)	0-20
4.5.	Наличие анализа эффективности и целесообразности расходование бюджетных средств по итогам, своевременное принятие мер по повышению эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств	0-20
	Итого:	0-100
5.	Костюмер	
5.1.	Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса учреждений культуры	0-25
5.2.	Своевременная и качественная подготовка сценического костюма и реквизита к мероприятиям	0-30
5.3.	Выполнение особо сложных, важных и срочных работ	0-23
5.4.	Качественное обеспечение сохранности сценических костюмов	0-22
	Итого:	0-100
6.	Методист по составлению кинопрограмм	
6.1.	Качественное и своевременное составление репертуара и отчетности по кинофильмам	0-15
6.2.	Качественное обслуживание и своевременный контроль за проекционным и звуковым кинооборудованием	0-15
6.3.	Своевременная отправка копий кинофильмов	0-10

6.4.	Рациональная организация труда на рабочем месте, отсутствие нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности	0-10
	Итого:	0-50
7.	Кассир	
7.1.	Качественное обеспечение операций по приему, учету, выдаче и хранению билетов и денежных средств	0-3
7.2.	Своевременная сдача авансовых отчетов и денежных средств в бухгалтерию	0-3
7.3.	Активное распространение билетов на мероприятия в учреждениях, организациях, школах	0-5
7.4.	Активное распространение реклам мероприятий, проводимых учреждениями культуры, с целью привлечения посетителей	0-4
	Итого:	0-15
8.	Водитель	
8.1.	Качественное и своевременное выполнение объема предложенных работ	0-25
8.2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда)	0-20
8.3.	Выполнение лимита потребления ГСМ	0-10
8.4.	Своевременное техническое обслуживание транспортного средства	0-20
8.5.	Качественное обеспечение сохранности автобуса и имущества, находящегося в нем	0-15
	Итого:	0-90
9.	Оператор видеозаписи	
9.1.	Качественный прием и обработка информационных материалов, настройка программ телевидения на телеэкране	0-15
9.2.	Качественное обслуживание при проведении мероприятий на городской сцене. Осуществляет трансляцию на телеэкране	0-15
9.3.	Активное участие в проведении работ по внедрению новых образцов видео-звуковой техники, ведение технической документации	0-15
9.4.	Рациональная организация труда на рабочем месте, отсутствие нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности	0-10
	Итого:	0-55
10.	Киномеханик	
10.1.	Качественная демонстрация фильмов	0-10
10.2.	Качественное обслуживание и своевременный контроль за проекционным и звуковым кинооборудованием	0-15
10.3.	Эффективное выполнение срочных и непредвиденных работ и внеплановых мероприятий	0-5

10.4.	Рациональная организация труда на рабочем месте, отсутствие нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности	0-10
10.5.	Своевременная отправка копий кинофильмов	0-10
	Итого:	0-50
11.	Контролер билетов	
11.1	Отсутствие нарушений в профессиональной деятельности	0-5
11.2.	Качественное обслуживание посетителей мероприятий	0-5
11.3.	Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями	0-5
	Итого:	0-15
12.	Вахтер	
12.1.	Качественное выполнение должностных обязанностей (учитывается вежливость, компетентность и добросовестность)	0-5
12.2.	Качественная организация обеспечения сохранности имущества учреждения	0-5
12.3.	Своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, замков) и своевременное сообщение об этом администрации	0-3
12.4.	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания учреждения	0-2
	Итого:	0-15
13.	Водитель	
13.1.	Качественное и своевременное выполнение объема предложенных работ	0-25
13.2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда)	0-20
13.3.	Выполнение лимита потребления ГСМ	0-10
13.4.	Своевременное техническое обслуживание транспортного средства	0-20
13.5.	Качественное обеспечение сохранности автобуса и имущества, находящегося в нем	0-15
	Итого:	0-90
14.	Сторож	

14.1.	Качественное обеспечение сохранности имущества и порядка на охраняемой территории	0-5
14.2.	Своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, окон, замков) и сообщение об этом администрации	0-5
14.3.	Высокое качество выполняемой работы в связи с должностными обязанностями	0-5
	Итого:	0-15
15.	Кочегар	
15.1.	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений	0-5
15.2.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, охраны труда	0-3
15.3.	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета	0-3
15.4.	Своевременность проведения профилактических работ по проверке исправности котлов в данном учреждении за время работы кочегара	0-2
15.5.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности кочегара (участие в проведении уборки учреждения после ремонта, аварийных ситуаций, при подготовке к новому отопительному сезону)	0-2
	Итого:	0-15
16.	Рабочий	
16.1.	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников учреждения по качеству работы	0-10
16.2.	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	0-3
16.3.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	0-2
	Итого:	0-15
17.	Уборщик территории	
17.1.	Отсутствие жалоб по уборке территории (чистота и порядок)	0-10
17.2.	Содержание участка в соответствии с требованием СанПиН	0-10
17.3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0-10
17.4.	Сохранность инвентаря	0-5

17.5.	За исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	0-10
17.6.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками культурно-досуговых мероприятий	0-5
	Итого:	0-50
18.	Уборщик служебных помещений	
18.1.	Содержание участка в соответствии с требованием СанПиН	0-10
18.2.	Отсутствие жалоб по уборке служебного помещения	0-10
18.3.	Качественное проведение текущих и генеральных уборок	0-10
18.4.	Сохранность инвентаря	0-5
18.5.	За исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	0-10
18.6.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками культурно-досуговых мероприятий	0-5
	Итого:	0-50
Перечень рабочих, обеспечивающих хозяйственную деятельность и место работы в МБУ «ЦБС»		
1.	Уборщик служебных помещений	
1.1.	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	0-10
1.2.	Проведение генеральных уборок помещений, наличие зеленых уголков в здании, цветочных клумб около здания; отсутствие мусора вокруг здания библиотеки, участие в ремонте помещений	0-30
1.3.	Выполнение особо важных и срочных работ	0-10
	Итого:	0-50
2.	Уборщик территории	
2.1.	Отсутствие жалоб по уборке территории (чистота и порядок)	0-10
2.2.	Содержание участка в соответствии с требованием СанПиН	0-10
2.3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0-10
2.4.	Сохранность инвентаря	0-5
2.5.	За исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	0-5

2.6.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками культурно-досуговых мероприятий	0-5
2.7.	Отсутствие жалоб по уборке территории (чистота и порядок)	0-5
	Итого:	0-50
3.	Рабочий	
3.1.	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников учреждения по качеству работы	0-10
3.2.	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	0-3
3.3.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	0-2
	Итого:	0-15
4.	Электрик	
4.1.	Качественное обеспечение функционирования осветительной системы	0-5
4.2.	Качественное выполнение работ по монтажу, демонтажу, ремонту электрооборудования	0-3
4.3.	Отсутствие нарушений правил техники, безопасности и пожарной безопасности	0-3
4.4.	Расширение зоны обслуживания, не входящую в должностные обязанности	0-4
	Итого:	0-15