

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2014 г. г.Дальнегорск № 1026-па

**О создании комиссии по установлению стимулирующих выплат**

**руководителям муниципальных казенных и автономных**

**учреждений Дальнегорского городского округа**

Во исполнение постановления администрации Дальнегорского городского округа от 13 ноября 2014 года № 980-па «О порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Дальнегорского городского округа», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение «О комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казенных и автономных учреждений Дальнегорского городского округа».

1.2. Должностной состав комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казенных и автономных учреждений Дальнегорского городского округа.

1.3. Целевые показатели эффективности работы муниципального казённого учреждения «Обслуживающее учреждение» и критерии оценки эффективности работы руководителя.

1.4. Целевые показатели эффективности работы муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и критерии оценки эффективности работы руководителя.

1.5. Целевые показатели эффективности работы муниципального автономного учреждения «Центр содействия развитию малого и среднего предпринимательства» и критерии оценки эффективности работы руководителя.

2. Данное постановление подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа В.Н.Колоскова.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В.Сахута

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.11.2014 № 1026-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стимулирующих выплат**

**руководителям муниципальных казенных и автономных учреждений Дальнегорского городского округа**

1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казенных и автономных учреждений Дальнегорского городского округа (далее - учреждение, Комиссия) создана с целью объективной оценки деятельности руководителей учреждений для установления им стимулирующих выплат с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения.
2. Заседание Комиссии проводится 25 числа каждого месяца. В случае, если данное число выпадает на выходной день, срок переносится на день, предшествующий выходному.
3. В состав Комиссии входит 8 человек, включая Председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и других членов Комиссии, утвержденных настоящим постановлением
4. Деятельность Комиссии организует Председатель.
5. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя.

6. В случае отсутствия начальников отделов (управлений) функции члена комиссии выполняет лицо, исполняющее обязанности по занимаемой должности.

7. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее одной второй от общего числа членов Комиссии.

1. Каждый член Комиссии имеет один голос.
2. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
3. Комиссия ежемесячно осуществляет оценку деятельности руководителей на основании аналитической информации о результатах деятельности учреждения, о достигнутых целевых показателях эффективности их работы (доклад руководителя).
4. Доклад руководителя составляется на основании перечня целевых показателей эффективности работы руководителей учреждений, утвержденного настоящим постановлением, и предоставляется в Комиссию.
5. На основании предоставленных докладов Комиссия подводит итоги и определяет размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений.
6. Протокол заседания с указанием принятых решений подписываются председателем и секретарем Комиссии.
7. После принятия решения Комиссии секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о стимулирующих выплатах руководителям учреждений.
8. Доклады руководителей казенных и автономных учреждений, протоколы заседания комиссии, копии распоряжений администрации Дальнегорского городского округа о выплатах руководителям учреждений за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты подлежат хранению у секретаря комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.11.2014 № 1026-па

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ**

**комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных казенных и автономных учреждений Дальнегорского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | первый заместитель главы администрации Дальнегорского городского округа; |
| Заместитель председателя | заместитель главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующий вопросы социальной политики; |
| Секретарь | специалист отдела экономики и поддержки предпринимательства администрации Дальнегорского городского округа. |
| Члены комиссии: |  |
| Начальник финансового управления администрации Дальнегорского городского округа;  Начальник отдела экономики и поддержки предпринимательства администрации Дальнегорского городского округа;  Начальник юридического отдела администрации Дальнегорского городского округа;  Начальник управления делами администрации Дальнегорского городского округа;  Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Дальнегорского городского округа. | |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.11.2014 № 1026-па

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**эффективности работы муниципального казённого учреждения «Обслуживающее учреждение» и критерии оценки эффективности**

**работы руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Целевые показатели эффективности** | **Критерии оценки выполнения показателей**  **(в баллах)** | **Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Обеспечение бесперебойной (безаварийной) работы учреждения | 10 | Доклад руководителя |
| 2. | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов, органов внешнего и внутреннего контроля, учредителя. | 8 |
| 3 | Своевременное и качественное исполнение заявок (на ремонтные работы) муниципальных бюджетных учреждений, в том числе и по подготовке паспортов готовности к зиме, отсутствие обоснованных жалоб. | 10 |
| 4. | Соблюдение исполнительской и финансовой дисциплины:  1.Отсутствие замечаний от администрации Дальнегорского городского округа, финансового управления, налоговой службы и т.д.  2.Своевременное исполнение приказов, распоряжений работодателя  3.Отсутствие необоснованной задолженности и переплат по налогам и сборам, заработной плате (согласно данных налоговой инспекции, Пенсионного фонда, финансового управления и т.д.). | 8  8  8 | Доклад руководителя, справка финансового управления |
| 5. | Качество ведения бухгалтерского учёта и отчётности:  1.Качество и соблюдение сроков предоставления бюджетной, статистической и иной отчетности;  2.Своевременное и достоверное отражение в учёте информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях хозяйственной жизни учреждения и полученных по указанным операциям финансовых результатах;  3. Полнота и своевременность проведения мероприятий внутреннего финансового контроля. | 7  7  7 | Доклад руководителя, справка финансового управления, справка отдела бухгалтерскогоучета и отчетности |
| 6. | Обеспечение безопасности:  1.Отсутствие предписаний от Госпожнадзора;  2.Отсутствие случаев производственного травматизма;  3.Выполнение плана мероприятий по охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической защищенности. | 7  7  7 | Доклад руководителя |
| 7. | Своевременность и полнота размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о закупочной деятельности учреждения (согласно норм 44-ФЗ). | 6 | Доклад руководителя |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.11.2014 № 1026-па

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**эффективности работы муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и критерии оценки эффективности работы руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Целевые показатели эффективности** | **Критерии оценки выполнения показателей**  **(в баллах)** | **Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | 1.Выполнение плановых показателей муниципального задания | 10 | Доклад руководителя, справка отдела экономики и поддержки предпринимательства |
| 2. Своевременное предоставление отчетов учредителю по выполнению муниципального задания | 5 |
| 2. | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов, органов внешнего и внутреннего контроля, учредителя. | 8 | Доклад руководителя |
| 3. | Качество ведения бухгалтерского учёта и отчётности:  1.Качество и соблюдение сроков предоставления бюджетной, статистической и иной отчетности;  2.Своевременное и достоверное отражение в учёте информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях хозяйственной жизни учреждения и полученных по указанным операциям финансовых результатах;  3. Полнота и своевременность проведения мероприятий внутреннего финансового контроля. | 7  7  7 | Доклад руководителя, справка финансового управления, справка отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. | Соблюдение исполнительской и финансовой дисциплины:  1.Отсутствие замечаний от администрации Дальнегорского городского округа, финансового управления, налоговой службы и т.д.  2.Своевременное исполнение приказов, распоряжений работодателя  3.Отсутствие задолженности и переплат по налогам и сборам, заработной плате | 8  8  8 | Доклад руководителя, финансового управления |
| 5. | Обеспечение качества предоставляемых услуг:  1. Отсутствие нарушений по соблюдению сроков прохождения административной процедуры для предоставления муниципальных и государственных услуг по вине МАУ ДГО «МФЦ»  2. Отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальных и государственных услуг  3.Удовлетворенность качеством предоставления государственных и муниципальных услуг не менее 4,5 баллов | 6  6  5 | Доклад руководителя |
| 6. | Обеспечение информационной открытости и публичности учреждения:   1. Соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих муниципальные и государственные услуги, о действующем законодательстве, а также обеспечение доступности и актуальности информации 2. Своевременность и полнота размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о закупочной деятельности учреждения. | 5  6 | Доклад руководителя |
| 7. | Выполнение плана мероприятий по охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической защищенности | 4 |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлению администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.11.2014 № 1026-па

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**эффективности работы муниципального автономного учреждения «Центр содействия развитию малого и среднего предпринимательства» и критерии оценки эффективности работы руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Целевые показатели эффективности** | **Критерии оценки выполнения показателей**  **(в баллах)** | **Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | 1.Выполнение плановых показателей муниципального задания | 10 | Доклад руководителя, справка отдела экономики и поддержки предпринимательства |
| 2.Своевременное предоставление отчетов учредителю по выполнению муниципального задания | 5 |
| 2. | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов, органов внешнего и внутреннего контроля, учредителя. | 8 | Доклад руководителя |
| 2. | Качество ведения бухгалтерского учёта и отчётности:  1.Качество и соблюдение сроков предоставления бюджетной, статистической и иной отчетности;  2.Своевременное и достоверное отражение в учёте информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях хозяйственной жизни учреждения и полученных по указанным операциям финансовых результатах;  3. Полнота и своевременность проведения мероприятий внутреннего финансового контроля. | 7  7  7 | Доклад руководителя, акт внутреннего контроля, справка финансового управления, справка отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. | Соблюдение исполнительской и финансовой дисциплины:  1.Отсутствие замечаний от администрации Дальнегорского городского округа, финансового управления, налоговой службы и т.д.  2.Своевременное исполнение приказов, распоряжений работодателя  3.Отсутствие задолженности и переплат по налогам и сборам, заработной плате | 8  8  8 | Доклад руководителя, справка отдела экономики и поддержки предпринимательства, справка финансового управления |
| 5. | Соблюдение срока и полноты информации, передаваемой в Бюро кредитной истории | 8 | Доклад руководителя, справка о размещении |
| 6. | Соблюдение Правил по противодействию легализации и отмыванию доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма | 9 | Доклад руководителя |
| 7. | Отсутствие просроченной задолженности по возврату (основного долга и пени) предоставленных кредитов | 9 | Доклад руководителя |
| 8. | Своевременность и полнота размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о закупочной деятельности учреждения. | 6 | Доклад руководителя |