

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности, являющихся основаниями для начисления
стимулирующих выплат работникам ОГАУК "Иркутскоблкинофонд"

ОТДЕЛ	%	ДОЛЖНОСТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ	ПОКАЗАТЕЛИ КРИТЕРИЯ	ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
Отдел по административно- правовой и кадровой работе	от 10	Специалист	Выплата За интенсивность и высокие результаты работы. Выплата за обеспечение производственно- творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении	1. Ведение учета и передача данных в Централизованную бухгалтерию Министерства культуры и архивов Иркутской области: - По операциям с безналичными денежными средствами, - Для учёта расчётов с подотчётными лицами, - Для учёта расчётов по доходам 2. Взаимодействие с УФК по Иркутской области. 3. Ведение учета операций с денежными средствами, находящимися на счетах учреждения. 4. Осуществление контроля за соблюдением лимита остатка кассы, установленного в учреждении. 5. Участие в подготовке учреждения к внешним проверкам, ревизиям в пределах	1. Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности 2. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета 3. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей 4. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

				собственной компетенции.	
Отдел по административно-правовой и кадровой работе	От 10	Начальник отдела по административно-правовой и кадровой работе	Выплата За интенсивность и высокие результаты работы. Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении	1. Общее руководство и планирование работы отдела по административно-правовой и кадровой работе. 2. Рассмотрение кадровых вопросов в отделе. 3. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, а также участие в подготовке данных документов. 4. Обеспечение методического руководства правовой работой, оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.	Достижение показателей результативности и качества выполнения работы отдела
Отдел по административно-правовой и кадровой работе	от 10	Специалист по кадрам	Выплата За интенсивность и высокие результаты работы. Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в	1. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. 2. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	Достижение показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей

			учреждении	3. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). 4. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.	
Отдел по административно-правовой и кадровой работе	от 10	Документовед	За интенсивность и высокие результаты работы:	1. Подготовка проектов локальных нормативных актов Учреждения по документационному обеспечению управления. 2. Консультирование работников Учреждения по вопросам документационного обеспечения, закрепленным в ее локальных нормативных актах. 3. Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления Учреждения. 4. Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в Учреждения. 5. Ведение регистрационных и учетных форм документов Учреждения. 6. Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах Учреждения.	

				7. Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников Учреждения. 8. Постановка документов и поручений директора Учреждения на контроль. 9. Организация исполнения документа Учреждения несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения. 10. Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления. 11. Составление и ведение номенклатуры дел Учреждения.	
Отдел по административно-правовой и кадровой работе	от 10	Специалист по охране труда	Надбавка за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ: За выполнение особо важных и срочных работ. Степень участия работника в осуществлении основной деятельности учреждения.	1. Осуществление контроля за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; 2. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и при выявлении нарушений принятие мер по прекращению эксплуатации	1. Своевременное и качественное предоставление отчетности; 2. Отсутствие замечаний контролирующих органов; 3. Своевременное проведение инструктажей по охране труда; 4. Своевременное ведение журналов, составление планов и т.д.

				машин, оборудования и производства работ на рабочих местах; 3. Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве; 4. Проведение инструктажей по охране труда, предоставление установленной отчетности.	
Отдел по административно-правовой и кадровой работе	от 10	Юрисконсульт ведущий	За интенсивность и высокие результаты работы Выплата за реализацию проектов, предусмотренных государственным заданием: за работу по заключению и исполнению государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного государственного задания учреждения	1. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения; 2. Внесение изменений либо дополнений в учредительные документы учреждения, организация государственной регистрации документов; 3. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору учреждения приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера.	1. Отсутствие замечаний государственных контролирующих органов; 2. Реализация проектов, не предусмотренных государственным заданием учреждения; 3. Оказание услуг физическим лицам сверх установленного государственного задания. 4. Выполнение дополнительных работ, не входящих в функциональные должностные обязанности.
	от 10		Выплата за профразвитие, степень самостоятельности и важности	1. Представление интересов от имени учреждения в государственных органах, а также в случаях при проверках, проводимых в учреждении с	1. Обработка информационных запросов; 2. Работа по заключению договоров аренды областного объекта недвижимости, согласно

			выполняемых работ определяется как количество услуг учреждения по основной деятельности, в предоставлении которых работник принимает участие в соответствии с возложенными на него трудовым договором обязанностями	целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющих и оформлением результатов проверок; 2. Осуществление методического руководства правовой работы в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, непосредственное участие в подготовке обоснованных ответов; 3. Принятие мер по соблюдению претензионного порядка урегулирования договорных споров, исковых заявлений, представление интересов учреждения в всех органах местного самоуправления.	проведенных мероприятий; 3. Работа с государственными, судебными, правоохрательными органами по правовым вопросам; 4. Своевременная сдача отчетности.
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	от 10	Начальник отдела по организации регионального проката кинофильмов	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении.	1. Определение репертуарной политики районных киноустановок, осуществление договорной работы с правообладателями киноvideопродукции, подготовка и предоставление соответствующей документации; 2. Внесение предложений о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, организация учета их рабочего времени; 3. Обеспечение выполнения в полном объеме предусмотренных	1. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход; 2. Своевременное предоставление договоров, счетов, актов, табелей рабочего времени, графиков отпусков сотрудников отдела и другой запрашиваемой информации

				задач и функций отдела, соблюдения правил внутреннего порядка и дисциплины, обеспечение необходимых условий труда работников отдела.	
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	От 10	Методист	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности.	1. Логистика фильмов: Получение фильмов 2. Отправка фильмов в кинотеатры области – возвращение фильмов в Кинофонд 3. Ведение учета прохождения и возврата фильмов. 4. Участие в организации и проведении кино-мероприятий учреждения. 5. Участие в составлении отчетов о деятельности структурного подразделения.	
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	от 5	Методист по составлению кинопрограмм	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности, предусмотренной уставом учреждения	1. Составление ежемесячных репертуарных планов проката кинофильмов для киноустановок области; 2. Разработка графиков продвижения кинофильмов по кинотеатрам и киноустановкам, ведение учета прохождения и возврата фильмов;	1. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход;
Отдел по	от 10	Методист ведущий	За профессиональное	1. Подготовка информации для	1. Качественная подготовка и

организации регионального проката кинофильмов			развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ в учреждении. На основании подпункта «б» пункта 35 Положения об оплате труда	киносети о вновь поступивших и выбывающих их фонда кинофильмов; 2. Формирование программ для проведения кинофестивалей и тематических показов; 3. Участие в составлении отчетов о прокате кинофильмов, оформление соответствующей документации.	своевременное предоставление репертуарных планов, графиков продвижения, информации для киносети, запрашиваемой отчетности и документации.
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	от 10	Фильмопроверщик	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно- творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении.	1. Проверка технического состояния фильмофонда, хранящегося на киноплёнке; 2. Определение технического состояния находящихся в эксплуатации 35-мм фильмокопий.	1. Качественная и своевременная проверка технического состояния киноматериалов, хранящихся на киноплёнке;
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	от 10	Заведующий складом	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно- творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или)	1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе; 2. Обеспечение сохранности складируемых товарно- материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; 3. Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм,	1. Своевременное уведомление администрации об утрате товарно- материальных ценностей, сданных на хранение и принятие мер к их обнаружению; 2. Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности и документации.

			пребывания в учреждении.	правил и инструкций по охране труда; 4. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей; 5. Контроль ведения учета складских операций, установленной отчетности.	
Отдел по организации регионального проката кинофильмов	от 10	Техник	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом	1. Эксплуатация аудиовизуальной техники, звукотехнических и видеотехнических комплексов, всех видов киноустановок, видеопроекторного оборудования, иного технического оборудования и т.д. 2. Техническая поддержка выездных кинопоказов и кинопоказов в проекционных Большого и Малого кинозалов Учреждения. 3. Согласно утвержденному репертуарному плану на показ фильма, подготовка фильма к демонстрации. 4. Ведение регламентных работ по поддержке работоспособности действующего кино и видеооборудования. 5. Проведение экспериментов и испытаний, подключение приборов.	1. Качественное ведение и своевременное предоставление установленной документации и отчетности; 2. Качественный и своевременный контроль звукотехнического и видеотехнического оборудования, вспомогательного технологического оборудования; 3. своевременное сообщение о неисправности оборудования.
Отдел по организации кинопоказа	от 10	Начальник отдела по организации кинопоказа	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой	1. Планирование деятельности отдела и эффективное взаимодействие всех работников отдела; 2. Сбор информации и	1. Своевременное и качественное представление отчетности; 2. Качество (насыщенность и разнообразие) репертуара кинозала "Дом Кино",

			деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении	своевременное представление необходимой отчетности; 3. Контроль состояния оборудования кинозала «Дом Кино», своевременное информирование о необходимости ремонта оборудования;	соответствие репертуара требованиям Европейской ассоциации кинотеатров; 3. Выполнение в полном объеме задач, поставленных перед отделом на текущий год;
Отдел по организации кинопоказа	от 30	Ведущий методист	За профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ в учреждении. На основании подпункта «б» пункта 35 Положения об оплате труда	1. Разработка плана художественных и развлекательных программ с учетом специфики учреждения; 2. Разработка сценарных планов или привлечение специалистов для создания сценариев фестивалей, тематических кинопоказов, арт-проектов, массовых представлений, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения. 3. Проведение предварительной работы по заключению договоров с концертными и творческими организациями и/или частными лицами на проведение мероприятий;	1. Качественное проведение мероприятий; 2. Привлечение дополнительного финансирования на проведение мероприятий;
Отдел по организации кинопоказа	от 5	Методист (пиар-менеджер)	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата работникам учреждения, должности которых включены в	1. Участие в создании и поддержании корпоративного образа учреждения и его своеобразия, в понятие которого входят слоган и логотип; 2. Участие в разработке и	1. Качественное и своевременное освещение мероприятий; 2. Ежемесячная публикация статей, интервью, анонсов мероприятий в СМИ;

			Приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности.	реализации проектов отдела по организации кинопоказа; 3. Подготовка пресс-релизов, анонсов и статей о деятельности учреждения, размещение в средствах массовой информации.	
Отдел по организации кинопоказа	От 10	Техник	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом	1. Эксплуатация аудиовизуальной техники, звукотехнических и видеотехнических комплексов, всех видов киноустановок, видеопроекторного оборудования, иного технического оборудования и т.д. 2. Техническая поддержка выездных кинопоказов и кинопоказов в проекционных Большого и Малого кинозалов Учреждения. 3. Подготовка фильма к демонстрации, согласно утвержденному репертуарному плану на показ фильма. 4. Комплексное техническое обслуживание, установка, настройка, регулировка оборудования.	1. Качественное воспроизведение аудиовизуальных произведений; 2. Качественный и своевременный контроль звукотехнического и видеотехнического оборудования, систем звуковоспроизведения, технологической связи, вспомогательного технологического оборудования; 3. своевременное сообщение о неисправности аппаратуры кинозала "Дом Кино".
Отдел по организации кинопоказа	от 10	Кассир билетный	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение	1. Оформление и продажа кино билетов; 2. Ведение журнала регистрации киносеансов, отчета о продаже кино билетов; 3. Ведение контроля проданных	1. Своевременная сдача выручки в бухгалтерию учреждения; 2. Доброжелательное и приветливое общение с посетителями;

			производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении.	билетов, обеспечение сохранности билетов и денежных сумм от их продажи; 4. Доброжелательно и приветливо общаться с посетителями; 5. Своевременно отвечает на звонки, предоставляет зрителям всю необходимую информацию о репертуаре кинозала, содержании демонстрируемых кинофильмов, расписании сеансов, продолжительности, стоимости билетов; 6. В случае возникновения конфликтных, спорных ситуаций с посетителями вежливо и корректно разрешать их самостоятельно, либо ставить в известность и согласовывать решение возникших вопросов с непосредственным руководителем.	3. Своевременное и качественное предоставление информации зрителям о репертуаре кинозала, содержании демонстрируемых кинофильмов, расписании сеансов, продолжительности, стоимости билетов; 4. Вежливое и корректное разрешение конфликтных ситуаций самостоятельно, либо своевременное уведомление непосредственного руководителя.
Отдел по организации кинопоказа	от 10	Контролер билетов	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для	1. Информирование посетителей кинотеатра о репертуаре кинотеатра, содержании демонстрируемых кинофильмов, возрастных ограничениях на них, расписании сеансов и других вопросах, касающихся работы кинотеатра. 2. Разрешение конфликтных ситуаций между работниками кинотеатра и посетителями. 3. Подготовка зрительного зала к запуску посетителей. 4. Обеспечение запуска посетителей в кинозал, контроль билетов. 5. Грамотное консультирование	1. Грамотное консультирование зрителей о репертуаре кинозала "Дом Кино"; 2. Своевременное сообщение о некачественном воспроизведении аудиовизуальных произведений во время сеанса; 3. Вежливое и корректное разрешение конфликтных ситуаций между работниками кинотеатра и посетителями.

			реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом	зрителей о репертуаре кинозала «Дом Кино». 6. Своевременное сообщение о некачественном воспроизведении аудиовизуальных произведений во время сеанса.	
Отдел по организации кинопоказа	от 10	Гардеробщик	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении	1. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение. 2. Своевременное уведомление администрации об утере вещей, сданных на хранение и принятие мер к их обнаружению. 3. Высокая культура обслуживания посетителей, корректность, недопущение конфликтных ситуаций.	1. Своевременное уведомление администрации об утере вещей, сданных на хранение и принятие мер к их обнаружению; 2. Высокая культура обслуживания посетителей, корректность, недопущение конфликтных ситуаций. 3. Мобильность и готовность к выполнению сверхурочной работы в случае производственной необходимости.
Отдел по развитию кинопроизводства	от 10	Начальник отдела по развитию кинопроизводства	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для	1. Планирование деятельности отдела и эффективное взаимодействие всех работников отдела; 2. Сбор информации и своевременное представление необходимой отчетности и документации; 3. Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении отдела, контроль состояния оборудования, своевременное информирование о необходимости ремонта оборудования;	1. Своевременное и качественное представление отчетности; 2. Качественный и своевременный контроль производимой видеопродукции согласно стандартам и условиям договоров со сторонними организациями; 3. Выполнение в полном объеме задач, поставленных перед отделом на текущий год;

			реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом		
Отдел по развитию кинопроизводства	от 5	Режиссер	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности.	1. Организация и направление творческого процесса создания документальных, презентационных, корпоративных, учебных фильмов и другой видеопродукции. 2. Планирование и курирование съемок в рамках реализации проектов отдела. 3. Участие в формировании творческой группы и планирование ее работу.	1. Организация и проведение семинаров, фестивалей, конкурсов, в том числе включенных в федеральные и региональные целевые программы; 2. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход; 3. Своевременное предоставление договоров, счетов, актов, табелей рабочего времени, графиков отпусков сотрудников отдела и другой запрашиваемой информации.
Отдел по развитию кинопроизводства	От 10	Звукорежиссер	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание,	1. Звукорежиссер участвует в подготовительном периоде создания фильма, подбирая необходимые фонограммы или организуя их запись. 2. Звукорежиссер занимается записью звука во время съемок, осуществляет технический контроль записи. 3. Записывает пробы актёров, отбирает материал, осуществляет синхронные записи, проводит озвучивание, запись музыки и	1. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход. 2. Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.

			реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом	необходимых шумов. 4. Звукорежиссер отвечает за техническую обработку записанного звука и монтаж всех видов звука.	
Отдел по развитию кинопроизводства	от 10	ОПЕРАТОР ВИДЕО-ЗАПИСИ	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом	1. Проведение съемки авторских, коммерческих, новостных, концертных и других программ на выезде с использованием необходимой аппаратуры и в соответствии с предъявляемыми на телевидении требованиями. 2. Контроль качества записи во время съемки. 3. Контроль исправности и работоспособности необходимой аппаратуры (камеры, микрофона, батарей, накамерного освещения, переносного освещения). 4. Составление заявки на необходимое радиотехническое оборудование для проведения трактовых репетиций, съемок, в том числе передач прямого эфира. 5. Контроль (микширование) уровня звука в соответствии с экспликацией звукорежиссера.	1. Качественное и своевременное выполнение творческих заданий и проектов; 2. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход; 3. Своевременное сообщение о неисправности подотчетного оборудования.
Отдел по развитию кинопроизводства	от 10	Монтажер	За интенсивность и высокие результаты работы:	1. Организация и обеспечение монтажных проектов: - Предварительная сборка сцен по сценарию.	1. Своевременное сообщение о неисправности монтажного оборудования, о выявленных дефектах отснятого материала, о

			Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом.	- Включение готовой графики/спецэффектов в рабочий проект - Выдача необходимого материала из монтажного проекта для звукорежиссера - Оцифровка материала, синхронизация видео-, аудиофайлов 2. Выполнение технологических процессов монтажа кино-, теле-, видеофильмов: - Генерация файлов для переконвертирования формата проекта - Ведение архива готовых проектов	всех случаях отклонения метража смонтированных фрагментов; 2. Качественное и своевременное выполнение творческих заданий и проектов; 3. Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.
Отдел по развитию кинопроизводства	от 5	Методист	За интенсивность и высокие результаты работы. Выплата работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.	Организация, проведение и участие в разработке премьерных кинопоказов, кинофестивалей, акций, презентаций, мастер-классов, конкурсов и других мероприятий, связанных с продвижением собственной и сторонней видеопродукции. Комплексное сопровождение съемочного оборудования: погрузка/ разгрузка, сопровождение, сборка/ разборка оборудования.	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и проектов, предоставление документации и запрашиваемой отчетности; 2. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход;
Хозяйственный отдел	от 10	Начальник хозяйственного отдела	За интенсивность и высокие результаты работы:	1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами	1. Своевременное и качественное представление отчетности; 2. Выполнение в полном объеме

			Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении.	производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования; 2. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, учет и наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта; 3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; 4. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря; 5. Внесение предложений о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, организация учета их рабочего времени; 6. Обеспечение выполнения в полном объеме предусмотренных задач и функций отдела, соблюдения правил внутреннего порядка и дисциплины, обеспечение необходимых условий труда работников отдела.	задач, поставленных перед отделом на текущий год; 3. Своевременное предоставление договоров, счетов, актов, табелей рабочего времени, графиков отпусков сотрудников отдела и другой запрашиваемой информации.

Хозяйственный отдел	от 10	Слесарь-сантехник	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении.	1. Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт; 2. Выявление, предупреждение и устранение причин преждевременного износа обслуживаемых систем; 3. Участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях; 4. Подготовка отремонтированных систем к сдаче в эксплуатацию; 5. Участие в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечение их экономного и рационального расходования.	1. Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок; 2. Своевременное выявление причин преждевременного износа обслуживаемых систем; 3. Обеспечение безаварийной работы на отведенном участке.
Хозяйственный отдел	от 10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и	1. Обесточивание электрических цепей обслуживаемой электроустановки. 2. Ремонт устройства с применением простейших приспособлений и с использованием готовых деталей из ремонтного комплекта. 3.Монтировка снятого устройства на электроустановку. 4. Подбор электрических монтажных проводов подходящих	1. Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению неполадок в электросети; 2. Своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов электротехнической части оборудования; 3. Обеспечение безаварийной работы на отведенном участке.

			эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом.	для соединения деталей, узлов, электроприборов длины и сечения согласно конструкторской документации. 5. Монтировка кабельной муфты. 6. Прокладка проводов или кабеля. 7. Выполнение лужения, пайки.	
Хозяйственный отдел	от 10	Водитель автомобиля	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении.	Профессиональное управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями, автобусами. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния перед выездом на линию, постановка на отведённое место по возвращению. Своевременное оформление и сдача путевых документов. Отсутствие ДТП, обеспечение безопасных и комфортных условий при перевозке людей. Образцовое содержание и соблюдение санитарно-гигиенических норм в салонах автомобилей, помещениях мастерских и гаража.	1. Своевременное оформление и сдача путевых документов; 2. Отсутствие ДТП, обеспечение безопасных и комфортных условий при перевозке людей; 3. Образцовое содержание и соблюдение санитарно-гигиенических норм в салонах автомобилей, помещениях мастерских и гаража.
Хозяйственный отдел	от 10	Дворник	За интенсивность и высокие результаты работы:	1. Уборка закрепленной территории (очищение от пыли и мелкого бытового мусора,	1. Выполнение иных работ по уборке территории, дополнительных работ в периоды

			Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом.	скалывание льда и удаление снега, снежно-ледяных образований, посыпание песком); 2. Обеспечение сохранности оборудования и эксплуатация поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов; 3. Выполнение иных работ по уборке территории.	межсезонья; 2. Устранение последствий стихийных природных явлений (ураган, ливень, гололед).
Хозяйственный отдел	от 10	Рабочий подсобный	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения,	Выполнение подсобных и вспомогательных работ на производственных участках и в служебных помещениях, складах, базах, в кладовых и т.п. Погрузка, разгрузка, перемещение вручную или на тележках и штабелированных различных грузов. Выполнение хозяйственных работ внутри помещений учреждения и на его территории. Оперативное и качественное выполнение работ и поставленных задач. Мобильность и готовность к выполнению дополнительной работы в случае производственной необходимости.	1. Оперативное и качественное выполнение работ и поставленных задач; 2. Мобильность и готовность к выполнению дополнительной работы в случае производственной необходимости.

			предусмотренной Уставом.		
Хозяйственный отдел	от 10	Слесарь ремонтник	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом.	Монтаж и демонтаж простых узлов и механизмов: 1. Диагностика технического состояния простых узлов и механизмов. 2. Сборка и разборка простых узлов и механизмов. Слесарная обработка простых деталей: 1. Выполнение пригоночных операций слесарной обработки простых деталей. Профилактическое обслуживание простых механизмов: 1. Проверка технического состояния простых механизмов в соответствии с техническим регламентом. 2. Устранение технических неисправностей в соответствии с технической документацией. Контроль качества всех выполненных работ.	1. Своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов; 2. Оперативное и качественное выполнение работ и поставленных задач; 3. Мобильность и готовность к выполнению дополнительной работы в случае производственной необходимости.
Отдел взаимодействия с организациями	От 10	Начальник отдела взаимодействия с организациями	За интенсивность и высокие результаты	1. Общее руководство и планирование работы Отдела.	1. Выполнение в полном объеме задач, поставленных перед отделом на текущий год;

кинематографии		кинематографии	работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении	2. Организация работы по мониторингу и поиску конкурсов, грантов, субсидий по профилю учреждения среди государственных грантодателей и коммерческих компаний. 3. Расчет и составление смет по дополнительным затратам (затраты на рекламу и т.д.) и потребностям (перечень необходимого оборудования и т.д.). 4. Взаимодействие с городскими и областными структурами, а также с коммерческими организациями для упрощения процесса согласования съемок как на городских объектах, так и территориях оз. Байкал, консультации кинопроизводителей по вопросам организации и проведения съемок в регионе.	2. Своевременное и качественное представление отчетности; 3. Качественный и своевременный контроль за выдачей оборудования согласно условиям договоров со сторонними организациями.
Отдел взаимодействия с организациями кинематографии	От 10	Заведующий складом	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к настоящему положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности.	1. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску кинооборудования и другого оборудования специального. Контроль порядка и чистоты на складе. 2. Контроль исправности кинооборудования, его технического состояния, в случае обнаружения неисправности - обеспечение или организация своевременного ремонта.	Достижение показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей

				3. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. 4. Оформление пакета документов в случае передачи кинооборудования в аренду Заказчикам (договор, счет, акт оказания услуг), отслеживает оплату счетов и подписание документов со стороны Заказчиков. 5. Организация закупки необходимого кинооборудования: осуществление поиска поставщиков кинооборудования, с последующим заключением договоров, оформление необходимой документации	
Отдел взаимодействия с организациями кинематографии	От 10	Менеджер	За интенсивность и высокие результаты работы: Выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении	1. Разработка и управление сайтами baikalcinema.com, baikalkinofest.ru, kino-irk.ru. 2. Привлечение и содействие в организации киносъемок российских и зарубежных кинопроизводителей. 3. Работа по подборке и монтажу архивных видеоматериалов для заказчиков. Информация по архивным видеоматериалам является конфиденциальной. 4. Сбор информации и своевременное оформление	Достижение показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей

				документов по грантам и субсидиям, существующим для повышения эффективности использования внебюджетных источников финансирования проектов в области кинематографии. 5. Разработка стратегий и методов привлечения киностудий, СМИ и других киноорганизаций для съемок в Иркутской области. 6. Содействие в организации киносъемок российских и зарубежных кинопроизводителей. Помощь в выполнении информационных и ресурсных запросов и создании индивидуальных информационных пакетов для клиентов. 7. Сбор информации и своевременное оформление документов по грантам и субсидиям, существующим для повышения эффективности использования внебюджетных источников финансирования проектов в области кинематографии.	
--	--	--	--	--	--

Директор

А.И. Сальников