СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБУ ЦБС
_____ Е.Г. Форейторова
«29 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Дальнегорского городского округа
_____ М.А. Потоня
«29 » декабря 2018 г.

Положение
о порядке, видах и условиях установления и распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления культуры, спорта
и молодежной политики
администрации ДГО
_____ Т.Л.Лузанова
«29 » декабря 2018 г.

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок, условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа (далее учреждение) в конечном результате деятельности, улучшения качества работы и развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года», Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа от 29 декабря 2018 года.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения по согласованию с Управлением культуры, спорта и молодежной политики (далее- Управление).

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором учреждения после согласования с учредителем учреждения (представителем учредителя).

1.5. Действие положения распространяется на всех работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием за исключением директора учреждения.

1.6. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет бюджетных средств, и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

1.7. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового нормативного акта, регулирующего вопросы стимулирования.

2. Порядок установления и виды выплат стимулирующего характера

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы за квартал, за год.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам исчисляются исходя из должностного оклада и устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

2.3. Стимулирующие выплаты производятся:

по решению руководителя ЦБС:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру;

по решению комиссии, созданной в учреждении:

- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

Комиссия назначается приказом руководителя ЦБС, согласовывается с профсоюзным органом или на общем собрании коллектива учреждения, и состоит из нечетного числа членов комиссии (3 человек).

Размеры стимулирующих выплат работникам оформляются протоколом заседания комиссии. На основании решения комиссии руководитель ЦБС издаёт приказ об установлении соответствующих выплат работникам.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4.1. Установлением размера стимулирующих выплат работникам учреждения на определенный период в процентах (за исключением заместителя директора и главного бухгалтера) занимается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия). Комиссия назначается приказом директора учреждения, согласовывается с профсоюзным органом, и состоит из нечетного числа членов (3 человека).

2.4.2. Размер стимулирующих выплат основного персонала за отчетный период (месяц/квартал) определяется по истечении полного периода и учитывается при расчете заработной платы работника в месяце следующим за отчетным. Размер выплат административно – управленческого и обслуживающего персонала за отчетный период (месяц) учитывается при расчете заработной платы работника в текущем месяце.

2.4.3. Оценка интенсивности и высоких результатов работы работников учреждения определяется на основании показателей работы учреждения и каждого работника в отдельности. Основанием для этого служат мониторинг, проводимый администрацией и комиссией учреждения, заведующими отделами, отчет об исполнении целевых показателей эффективности работы работника(заверенный подписью работника

и с приложением подтверждающих документов), отзывы пользователей и потребителей услуг в книге отзывов.

2.4.5. Подсчет количества баллов в расчетном периоде производится комиссией по стимулирующим выплатам на основании критериев оценки показателей интенсивности, эффективности и высоких результатов работы по соответствующим должностям (Приложение 1).

2.4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

2.4.7. Директор учреждения на основании протокола комиссии издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат на определенный период (в процентах от установленного оклада по занимаемой должности).

2.4.8. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается как сумма баллов по каждому из критериев и устанавливается, исходя из данных, указанных в Таблице 1.

Таблица 1

Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы работников учреждения, в баллах)	**Размер выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, в % от должностного оклада**
100-90 включительно	30
менее 90-80 включительно	27
менее 80-70 включительно	24
менее 70-60 включительно	21
менее 60-50 включительно	18
менее 50-40 включительно	15
менее 40-30 включительно	12
менее 30	0

2.4.9. Баллы устанавливаются сроком на 1 месяц, 3 месяца либо полугодие в соответствии с конкретным критерием.

2.5. Выплаты за качество выполненных работ.

2.5.1. Устанавливаются лицам, работающим в Учреждении и получившим почетные звания, награды, грамоты согласно Таблице 2;

2.5.2. Устанавливаются сроком на один год с 1 числа месяца следующего за месяцем получения звания, награды.

2.5.3. Размер надбавки к установленному окладу по каждому конкретному показателю определяется исходя из данных, указанных в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатель (вид грамоты, награды, звания)	Размер выплаты (в %)
1	Благодарность или Почётная грамота Министерства культуры Российской Федерации	5
2	Нагрудный знак или почётное звание	5
3	Грамота Губернатора Приморского края, Грамота Законодательного собрания Приморского края	4
4	Благодарность Губернатора Приморского края, Благодарность Законодательного собрания Приморского края	3
5	Благодарность или Грамота Департамента культуры Приморского края	3

2.6. Премии по итогам работы за год, квартал.

2.6.1. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение и достижение целевых показателей эффективности, установленных для учреждения, работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за квартал, за год.

Порядок и условия премирования работников Учреждения устанавливаются локальным документом «Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа (МБУ ЦБС) от 26.12.2018 г.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

3.1. Снижение или лишение всех видов стимулирующих выплат оформляется приказом директора учреждения на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов, приказов о дисциплинарном взыскании.

3.2. Размер лишения определяется в процентном отношении к сумме установленных стимулирующих выплат исходя из данных, указанных в Таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основание	Размер лишения (в %)
1	Нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка	100
2	Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда	100
3	Замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и	50

	др.)	
4	Создание необоснованных конфликтных ситуаций, нарушение субординации и служебной этики	50
5	Замечания по ходу внутреннего контроля	50
6	Неисполнение приказов и распоряжений директора учреждения и руководителей структурных подразделений	100
7	Несвоевременное и (или) некачественное написание планов, отчётов, информационных справок, заполнения журналов учета работы	50

4. Заключение.

4.1.Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения за исключением директора и действует до принятия нового локального акта.

4.2. Положение вступает в силу с 1 января 2019 года.

4.3. Содержание действующих критериев может изменяться и дополняться с учетом специфики работы Учреждения не чаще чем 1 раз в полугодие.

4.4. Протоколы с решением комиссии о стимулирующих выплатах хранятся в архиве Учреждения в течение 3 лет.

Приложение 1
К Положению «О порядке, видах и условиях установления и распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа»

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
специалистов отделов обслуживания центральных библиотек, библиотек- филиалов (библиотекари, библиографы, зав. сектором отдела обслуживания)

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
4	Динамика количества выполненных запросов для пользователей, в том числе предоставляемых в виртуальном режиме по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	5	квартально
5	Увеличение объема средств от иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работника, анализ бухгалтерских поступлений	10	квартально
6	100% выполнение работником индивидуального плана работы	Отчет работника	15	ежемесячно
7	Деятельность, направленная на реализацию социально-значимых	Отчет работника	12	квартально

	проектов, программ в учреждении			
8	Использование информационно-коммуникационных технологий (компьютер, ресурсы сети Интернет, обновление информации для сайта, создание презентаций и др.) в деятельности	Отчет работника	5	ежемесячно
9	Работа со средствами массовой информации; Вышедшие в эфир интервью, выступления на телевидении, опубликованные статьи в газетах, информация на сайте библиотеки, инстаграмм(не менее 1 статьи, репортажа, информации в квартал)	Отчет работника	5	квартально
10	Разработка, создание методических и сценарных материалов, презентация их в профессиональной среде	Отчет работника, отзыв методсовета о соответствии работы метод. требованиям	8	1 раз в полугодие
11	Подготовка и участие в проведении крупных мероприятий (акции, фестивали, конкурсы, конференции и т.д.)	Журнал учета работы, отчет работника	5	квартально
12	Повышение квалификации работников филиала и применение на практике полученных знаний (при условии повышения квалификации в объеме не менее 24 часов обучения- 1 раз в 5 лет каждого работника, либо обучения в вузах и колледжах и наличия самообразования по профилю работы).	Документ, удостоверяющий прохождение обучения, отчеты работников по самообразованию по профилю работы	5	1 раз в полугодие
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
заведующих библиотеками- филиалами, зав. отделами обслуживания центральной городской и центральной детской библиотек.

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	10	квартально
4	Динамика количества выполненных запросов для пользователей, в том числе предоставляемых в виртуальном режиме по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Квартальный статистический отчет	5	квартально
5	Увеличение объема средств от иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет зав. филиалом, зав.отделом, анализ бухгалтерских поступлений	10	квартально
6	Деятельность, направленная на создание и реализацию социально-значимых проектов, программ в учреждении	Отчет зав. филиалом, зав. отделом	18	квартально
7	Наличие в подразделении системы работы со средствами массовой информации (наличие плана, программы работы со СМИ, участие работников и пр.)	Отчет зав. филиалом, зав. отделом	5	квартально

8	Разработка, создание методических и сценарных материалов, презентация их в профессиональной среде	Отчет работника, отзыв методсовета о соответствии работы метод. требованиям	8	1 раз в полугодие
9	Участие коллектива в муниципальных, краевых и региональных конкурсах - общероссийский, региональный уровень - краевой уровень -муниципальный уровень	Отчет зав. филиалом, зам. директора	Максимально 10 10 7 3	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия
10	Своевременность предоставления планов, отчетов, запрашиваемой информации и качество ее подготовки	Отзыв директора, зам. директора, зав. организационно-методическим отделом	До 9	ежемесячно
11.	Повышение квалификации работников филиала и применение на практике полученных знаний (при условии повышения квалификации в объеме не менее 24 часов обучения-1 раз в 5 лет каждого работника, либо обучения в вузах и колледжах и наличия самообразования по профилю работы).	Документ, удостоверяющий прохождение обучения, отчеты работников по самообразованию по профилю работы	5	1 раз в полугодие
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
работников отдела обработки и комплектования

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
4	Динамика объема записей электронного каталога по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работника	15	ежемесячно
5	100 % выполнение работником индивидуального плана работы	Отчет работника	15	ежемесячно
6	Использование информационно-коммуникационных технологий (компьютер, ресурсы сети Интернет, Применение программы «МАРК–SQL») в деятельности	Отчет работника	8	ежемесячно
7	Количество отсканированных изображений (файл) по обеспечению физической сохранности и безопасности библиотечного фонда (не менее 500 страниц газетного фонда в месяц)	Отчет работника,	7	ежемесячно
8	Разработка нормативной документации, регламентирующей процессы комплектования и учета поступающих изданий в фонд	Отчет работника,	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем

	библиотеки			разработки
9	Участие в проверках фонда библиотек-филиалов	Отчет работника,	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия
10	Участие в семинарах. Подготовка сообщений, публикаций, письменных консультаций. Участие в библиотечных проектах и программах	Отчет работника,	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия, подготовки сообщений, консультаций
11	Подготовка выставочных экспозиций, обзоров новинок на сайт библиотеки	Отчет работника	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем подготовки
12	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Отчет работника, отзыв руководителя	5	ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
библиотекаря сектора использования фондов отдела комплектования

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества	квартальный	10	квартально

	зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	статистический отчет		
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
4	100 % выполнение работником индивидуального плана работы	Отчет работника	15	ежемесячно
5	Использование информационно-коммуникационных технологий (компьютер, ресурсы сети Интернет, применение программы «МАРК–SQL») в деятельности	Отчет работника	8	ежемесячно
6	Количество отсканированных изображений (файл) по обеспечению физической сохранности и безопасности библиотечного фонда (не менее 500 страниц газетного фонда в месяц)	Отчет работника,	7	ежемесячно
7	Информация о новой литературе в СМИ, сайте учреждения(не менее 1 публикации в месяц)	Отчет работника	10	ежемесячно
8	Подготовка и размещение на сайте виртуальных выставок(не менее 1 квартал)	Отчет работника	10	квартально
9	Динамика количества абонентов Межбиблиотечного абонемента по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работника,	7	квартально
10	Динамика количества абонентов внутрисистемного обмена по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работника,	8	квартально
11	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Отчет работника, отзыв руководителя	5	ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
работников информационно- библиографического отдела , сектора краеведения

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
4	Динамика количества выполненных запросов для пользователей, в том числе предоставляемых в виртуальном режиме по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	5	квартально
5	Увеличение объема средств от иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет заведующего отделом, бухгалтерский анализ поступлений	10	ежеквартально
6	Деятельность, направленная на создание и реализацию социально-значимых проектов, программ в библиотеке	Отчет работника	10	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем разработки
7	Создание инновационных электронных ресурсов, продуктов и услуг.	Отчет работника,	10	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем создания

				ресурса, продукта
8	Ресурс сайта ЦГБ: периодическое обновление в отчетном периоде создание новых разделов, изменение структуры сайта т.д.	Отчет работника,	7	ежемесячно
9	Внесение записей в электронный каталог(статьи). Не менее 400 записей в месяц	Отчет работника,	7	ежемесячно
10	Организационная и методическая работа по участию библиотек в муниципальных, краевых и федеральных конкурсах	Отчет работника,	7	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия в подготовке и доработке конкурсных материалов
11	Доиздательская подготовка, участие в редактировании издаваемых изданий, компьютерный набор краеведческих изданий и т.д.	Отчет работника, справка	9	квартально
12	Издательская деятельность по краеведению (верстка, печать издания)	Отчет работника, отзыв руководителя	5	квартально
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы специалиста по библиотечно-выставочной работе

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально

3	Участие в проведении крупных мероприятий (акции, фестивали, конкурсы, конференции и т.д.)	Отчет работника,	5	1 раз в полугодие
4	Обеспечение художественного оформления библиотечных стендов и выставок, оформления пространства при проведении массовых мероприятий.	Отчет работника, Отзывы сотрудников	25	ежемесячно
5	Разработка и изготовление деталей художественного оформления помещений учреждения.	Отчет работника	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем изготовления
6	Методические выезды в библиотеки с проверкой и практической помощью в оформлении библиотечно-выставочной работы	Отчет работника, справка о проверке	10	1 раз в полугодие
7	Повышение квалификации и применение на практике полученных знаний Не менее 24 часов обучения- 1 раз в 5 лет). Самоподготовка по профилю работы.	Документ, удостоверяющий прохождение обучения. Отчет работника о самоподготовке	5	1 раз в полугодие
8	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Отчет работника	5	ежемесячно
9	Самостоятельное принятие решения в рамках своей компетенции	Отчет работника,	5	ежемесячно
10	Удовлетворённость филиалов качеством оформления библиотечно-выставочной работы. Отсутствие жалоб.	Отчет работника, отзывы заведующих фи лиалами	10	ежемесячно
11	Соблюдение графика оформления библиотечно- выставочной работы в библиотеках-филиалах	Отчет работника	10	ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы кассира

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Увеличение объема средств от иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет кассира, бухгалтерский анализ поступлений	25	ежемесячно
4	Непосредственное участие в проведении или тех. обеспечении мероприятий в рамках приносящей доход деятельности	Отчет работника	10	квартально
5	Своевременная (исходя из лимита кассы) сдача средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, в бухгалтерию	Отчет работника, отсутствие замечаний главного бухгалтера, контролирующих органов	20	ежемесячно
6	Высокий уровень грамотности, вежливости и тактичности при предоставлении необходимых разъяснений, информации потребителям в случае обращения и в ходе ежедневной работы.	Отчет работника	5	ежемесячно
7	Обеспечение сохранности ККМ, экономия расходных материалов	Отчет работника	10	ежемесячно
8	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Отчет работника, отзыв руководителя	5	ежемесячно

9	Самостоятельное принятие решения в рамках своей компетенции	Отчет работника, отзыв непосредственного руководителя сотрудника	5	ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы начальника хозяйственного отдела

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Контроль за соблюдением работниками техники безопасности, требований санитарно-гигиенических правил и норм, антитеррористической и пожарной безопасности	Отчет работника	15	ежемесячно
4	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д./сохранению материальной базы.	Отчет работника, данные приборов учета	5	ежемесячно
5	Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону и безаварийное прохождение отопительного сезона	Отчет работника	10	квартально

6	Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ. Личное участие в проведении работ хозспособом.	Отчет работника	8	В течение полугодия с месяца проведения работ
7	Оперативное и качественное составление текущих, перспективных планов работ по восстановлению и ремонту здания, заявок, смет.	Отчет работника	3	ежемесячно
8	Ведение карточек Т-2, личных дел, журналов регистрации	Отчет работника,	20	ежемесячно
9	Самостоятельное принятие решения в рамках своей компетенции	Отчет работника, отзыв руководителя	5	ежемесячно
10	Эффективное взаимодействие, грамотная и деловая межличностная коммуникации со сторонними организациями и структурами. Подготовка и заключение договоров/контрактов. Сбор коммерческих предложений для организации закупок.	Отчет работника. Отзывы представителей сторонних организаций, наличие договоров, коммерческих предложений	10	ежемесячно
11	Оперативное информирование администрации и соответствующих органов (полиция, аварийные службы, дежурные) о случившемся ЧП. Участие в его ликвидации согласно соответствующим инструкциям.	Отчет работника, наличие фактов оперативного устранения экстренных ситуаций	4	Ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы обслуживающего персонала(рабочие по комплексному обслуживанию зданий)

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок помещений, территории, озеленения территории.	Отчет работника, отзыв руководителя	35	ежемесячно
4	Обеспечение сохранности имущества учреждения, хозяйственного инвентаря, экономия расходных материалов, потребляемых ресурсов (свет, вода)	Отчет работника, отзыв руководителя структурного подразделения	5	ежемесячно
5	Надлежащее выполнение в полном объёме инструкций по пожарной безопасности, производственной санитарии, террористической безопасности, охраны труда.	Отчет работника, отзыв руководителя структурного подразделения	5	ежемесячно
6	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий библиотеки	Отчет работника	5	ежемесячно
7	Предоставление необходимых разъяснений, информации потребителям в случае обращения в вежливой и грамотной форме. Отсутствие жалоб от пользователей, творческого персонала.	отзыв руководителя структурного подразделения	5	ежемесячно

8	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	отзыв руководителя структурного подразделения	5	ежемесячно
9	Своевременное предупреждение администрации и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП.	Отчет работника	5	ежемесячно
10	Участие в текущих ремонтах, проводимых хозспособом	Отчет работника, отзыв руководителя	10	В течение полугодия с месяца проведения работ
11	Обеспечение и контроль за содержанием рабочего места в надлежащем состоянии.	Отчет работника.	5	ежемесячно
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы специалиста в сфере закупок

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Процентное соотношение доли конкурентных процедур от общего объема закупок (как в количественном, так и в денежном представлении менее 10 % более 10% более 20 %	Отчет работника	 20 30 40	1 раз в полугодие
2	Своевременная и качественная подготовка документации для размещения заказов	Отчет работника	20	ежеквартально
3	Отсутствие жалоб в контрольный орган (ФАС), признанных обоснованными	Отчет работника	10	ежеквартально
4	Самостоятельное принятие решения в рамках своей компетенции	Отчет работника, Отзыв	10	ежемесячно

		руководителя		
5	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов, контрактов по курируемым направлениям деятельности учреждения.	Отчет работника, Отзыв руководителя	10	1 раз в полугодие
6	Повышение квалификации и применение на практике полученных знаний (1 раз в 5 лет, самообразование по профилю работы)	Документ, удостоверяющий прохождение обучения. Отчет работника о самообразовании	10	1 раз в полугодие
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы главного бухгалтера

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Формирование, корректировка и соблюдение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Отчет работника	30	ежемесячно
2	Выполнение работы обязанностей по сдаче доходов от иной приносящей доход деятельности в банк, не входящей в круг должностных обязанностей	Отчет работника	20	ежемесячно
3	Своевременное предоставление планов, отчётов, смет, журналов учёта работы, договоров, запрашиваемой информации	Отчет работника	5	ежемесячно
4	Отсутствие замечаний бухгалтерии управления, спорта и молодежной политики по выполнению поручений, а также соблюдению сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской иной отчётности	Отзывы главного бухгалтера УКСиМП	5	квартально
5	Своевременное, качественное и достоверное предоставление отчётов и сведений в запрашиваемые органы (военкомат, ПФР, налоговую	Отчет работника , отсутствие замечаний то вышестоящих	5	квартально

	инспекцию и т.п.).	структур, сотрудников		
6	Самостоятельное принятие решения в рамках своей компетенции	Отчет работника, Отзыв руководителя	5	ежемесячно
7	Участие в разработке проектов, грантов	Отчет работника	5	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия
8	Ведение отдельного учета расходов сельских и детских библиотек.	Отчет работника	5	ежемесячно
9	Ведение внутреннего финансового контроля над деятельностью библиотек по оказанию иной приносящей доход деятельности	Отчет работника	5	ежемесячно
10	Апробация новых бухгалтерских программ. Подготовка экономических расчетов.	Отчет работника, отзыв непосредственного руководителя	5	квартально
11	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности учреждения.	Отчет непосредственного руководителя	5	квартально
12	Повышение квалификации и применение на практике полученных знаний (72 часа обучения 1 раз в 5 лет, самообразование по профилю работы)	Документ, удостоверяющий прохождение обучения. Отчет работника о самообразовании	5	1 раз в полугодие
	Итого:		100	

Критерии
показателей интенсивности и высоких результатов работы
заместителей директора

№ п/п	Показатели деятельности (Критерии)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Кол-во баллов	Периодичность отчетности
1	Динамика количества посещений библиотек по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
2	Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
3	Динамика количества выданных документов по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	10	квартально
4	Динамика количества выполненных запросов для пользователей, в том числе предоставляемых в виртуальном режиме по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	квартальный статистический отчет	5	квартально
5	Увеличение объема средств от иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	анализ бухгалтерских поступлений	10	квартально
6	Деятельность, направленная на создание и реализацию социально-значимых проектов, программ в учреждении	Отчет зам. директора	10	квартально
7	Использование информационно-коммуникационных технологий (компьютер, ресурсы сети Интернет, создание презентаций и др.) в деятельности	Отчет зам. директора	8	ежемесячно

8	Наличие в подразделении системы работы со средствами массовой информации (наличие плана, программы работы со СМИ, участие работников и пр.)	Отчет зам. директора	5	квартально
9	Высокий уровень организационно-методического обеспечения деятельности Учреждения Разработка и воплощение идей, направленных на повышение качества и количество предоставляемых услуг, внедрение новых услуг в практику работы учреждения.	Отчет работника, отзыв директора	8	квартально
10	Участие в муниципальных, краевых и региональных конкурсах - общероссийский, региональный уровень - краевой уровень -муниципальный уровень	Отчет зам. директора	Максимально 10 10 7 3	В течение полугода с месяца, следующего за месяцем участия
11	Качественное и своевременное предоставление отчетности. Эффективное планирование деятельности учреждения с учетом современных требований и условий. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов, плановых показателей по курируемым направлениям деятельности учреждения	Отчет работника, отзыв директора.	9	ежемесячно
12	Повышение квалификации работников, применение на практике полученных знаний(при условии повышения квалификации в объеме не менее 24 часов обучения-1 раз в 5 лет каждого работника, либо обучения в вузах и колледжах и наличия самообразования по профилю работы).	Документ, удостоверяющий прохождение обучения, отчеты работников по самообразованию по профилю работы	5	1 раз в полугодие
	Итого:		100	