

УТВЕРЖДЕНА

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры «Дальневосточная
государственная научная библиотека»

от 24.12.2018 № 76/01-24

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
(протокол от 24.12.2018 № б/н)

МЕТОДИКА распределения стимулирующих выплат работникам краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика распределения стимулирующих выплат (далее – Методика) работникам краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека (далее – ДВГНБ) разработана и утверждена в соответствии с Законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», Постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008 года № 103-пр «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений культуры Хабаровского края», «Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека».

1.2. Методика разработана в целях установления системы показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения во взаимосвязи с целевыми показателями эффективности деятельности учреждения, изменения механизма распределения стимулирующих выплат и создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, повышения качества оказываемых услуг, выполняемых работ.

1.3. Основной целью процесса распределения стимулирующих выплат является материальное стимулирование сотрудников,

работающих с высокой интенсивностью и достигших высоких результатов работы, качества выполняемых работ и предоставляемых услуг, достигнувших дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями, использующих в работе передовые инновационные приёмы и методы труда.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания «Заслуженный», «Народный»;
- премия по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

2.2. Стимулирующими выплатами постоянного характера, которые устанавливаются на неопределенный срок, являются:

- надбавка за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания «Заслуженный», «Народный»;

2.2.1. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ДВГНБ. Расчет стажа работы, дающего право на получение надбавки осуществляется отделом кадров и архивных документов ДВГНБ на основании документов, подтверждающих наличие трудового стажа.

Установление надбавки производится на основании приказа генерального директора ДВГНБ.

2.2.2. Размер повышающего коэффициента за наличие ученой степени, почетного звания «Заслуженный», «Народный» устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ДВГНБ.

Установление повышающего коэффициента производится на основании приказа генерального директора ДВГНБ.

2.3. Стимулирующими выплатами, которые устанавливаются по итогам работы в отчетном периоде в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работников, а также на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) являются:

- надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться всем категориям работников по результатам труда за определенный период времени при условии своевременности и полноты выполняемых

должностных обязанностей, повышения качества труда и достижения работниками дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями.

2.4. Размер надбавки за качество выполняемых работ определяется для каждого работника учреждения в соответствии с Перечнем критериев и показателей эффективности деятельности работников культуры для установления стимулирующих выплат (Приложение № 1), Перечнем критериев и показателей эффективности деятельности работников занимающих должности общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих для установления стимулирующих выплат (Приложение № 2), Перечнем критериев и показателей эффективности деятельности работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих для установления стимулирующих выплат (Приложение № 3).

2.5. Для установления стимулирующих выплат по итогам работы в отчетном периоде работники учреждения ежемесячно, не позднее 25 числа месяца заполняют форму мониторинга профессиональной деятельности – карта оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат (Приложение № 4) и представляют для согласования руководителю структурного подразделения.

2.6. Руководители структурных подразделений ежемесячно, не позднее 25 числа месяца на основании представленных документов заполняют Сводную таблицу для установления стимулирующих выплат работникам (Приложение № 5) и представляют на рассмотрение Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДВГНБ (далее – Комиссия по установлению стимулирующих выплат).

2.7. Сбор и анализ информации об исполнении работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором и конкретизированных индивидуальным планом работы на текущий год, в части достижения установленных показателей эффективности, производится Комиссией по установлению стимулирующих выплат. С указанной целью, работники учреждения ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом заполняют индивидуальный отчет по форме, утверждаемой приказом генерального директора и вместе с подтверждающими документами (при наличии) направляют его для рассмотрения и проверки в Комиссию по установлению стимулирующих выплат.

2.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом генерального директора на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат. Задачи, функции и порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат устанавливается Положением о комиссии (Приложение № 6).

2.9. Заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители обособленных структурных подразделений представляют карты оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат в комиссию лично после предварительного согласования с генеральным директором ДВГНБ.

2.10. Лица, осуществляющие письменное представление на установление стимулирующих выплат, несут персональную ответственность за организацию учета фактически достигнутых показателей эффективности деятельности работника и достоверность представленной информации.

2.11. По решению Комиссии по установлению стимулирующих выплат надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), но не более одного года.

2.12. Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, директорам обособленных структурных подразделений устанавливаются по представлению заместителей генерального директора, главного бухгалтера и директоров обособленных структурных подразделений, остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения, по согласованию с заместителем генерального директора или директором обособленного структурного подразделения курирующего структурное подразделение.

2.13. Ответственность за достоверность представленной информации и оснований для установления стимулирующих выплат несет должностное лицо, осуществляющее письменное представление.

2.14. Порядок расчета и установления премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) определяется в соответствии с «Методикой расчёта и установления премиальных выплат по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) работникам краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека», утверждаемой приказом генерального директора ДВГНБ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДВГНБ.

2.15. Для расчёта размера стимулирующих выплат по итогам работы используется процентная система в соответствии с показателями, установленным для каждого критерия. Результат выводится путём сложения суммы процентов. При подсчёте итоговой суммы процентов для руководителей структурных подразделений учитываются основные показатели работы структурного подразделения, установленные государственным заданием. При невыполнении

основных объёмных показателей в рамках государственного задания, снижения качества работ и услуг размер выплат уменьшается, премиальные выплаты не устанавливаются. Каждый случай рассматривается в индивидуальном порядке Комиссией по установлению стимулирующих выплат.

2.16. Бухгалтерия не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, определяет сумму экономии денежных средств, направляемых на установление стимулирующие выплаты работникам ДВГНБ по итогам работы в отчетном периоде и представляет данную информацию в виде служебной записки на имя генерального директора. Исходя из общей суммы процентов, при нехватке средств, определяет понижающий коэффициент по выплате стимулирующих выплат. Понижающий коэффициент применяется ко всем работникам, представленным в картах эффективности деятельности работников в виде пониженной процентной надбавки к окладу.

3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам, задействованным в оказании платных услуг и способствующим их оказанию

3.1. Установление стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ работникам библиотеки, непосредственно оказывающим платные услуги, а также способствующим их оказанию производится в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работников, установленными настоящей Методикой.

3.2. Стимулирующие выплаты начисляются коллективу работников (отделу, функциональной группе) один раз в квартал и распределяются на конец отчетного периода в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты труда структурного подразделения по оказанию платных услуг.

3.2.1. Распределение стимулирующих выплат из денежных средств, поступивших от оказания платных услуг структурного подразделения, цена которых определена в Перечне платных услуг и тарифов, работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, в суммовом значении составляет:

- Группа регистрации статистического учета и контроля – до 25 %;
- Отдел «Центр доступа к электронным ресурсам и межкультурных коммуникаций» – до 35 %;
- Отдел «Центр комплексного библиотечного обслуживания» – до 35 %;
- Отдел абонемента – до 35 %;
- Отдел обслуживания и фондов – до 35 %;

- Отдел научно-исследовательской и научно-методической работы – до 35 %;
- Отдел «Центр информационно библиографического обслуживания, библиографии и краеведения – до 35 %;
- Отдел «Центр корпоративных информационных библиотечных ресурсов» – до 35 %;
- Отдел «Центр консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края» – до 35 %;
- Информационно-вычислительный центр – до 35 %;
- Хабаровский региональный центр с доступом к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина" – до 35 %;
- Редакционно-издательский центр «Дальний Восток» – до 35 %;
- до 22 % от поступивших средств за оказанные всеми отделами услуги по ксерокопированию;
- до 15 % от поступивших средств за оказанные всеми отделами услуги по цветной и черно-белой распечатке на принтере, цветному ксерокопированию.

3.2.2. Распределение стимулирующих выплат из денежных средств, поступивших от оказания платных услуг, работникам, способствующим оказанию платных услуг, в суммовом значении составляет:

- Бухгалтерия – до 3,2 % от общей суммы поступивших средств от доходов от оказания платных услуг;
- Отдел кадров и архивных документов – до 1 % от общей суммы поступивших средств от доходов от оказания платных услуг;
- Информационно-вычислительный центр – до 1,2 % от общей суммы поступивших средств от доходов от оказания платных услуг;
- Отдел «Центр корпоративных информационных библиотечных ресурсов» – до 1,7 % от поступивших средств от доходов от оказания платных услуг основных отделов;
- Отдел комплектования – до 1,7 % от суммы доходов от оказания платных услуг основных отделов;
- Работникам административно-хозяйственной части, обеспечивающих техническое обеспечение – до 1,5 % от общей суммы поступивших средств от доходов от оказания платных услуг.
- Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, директору информационно-вычислительного центра, начальнику отдела кадров, юрисконсульту занятым разработкой, учетом и осуществлением мероприятий, направленных на развитие оказания платных услуг – до 7 % от общей суммы поступивших средств по приносящей доход деятельности;
- директору Редакционно-издательского центра «Дальний

Восток», оказывающему платные услуги, цена на которые является договорной, размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с калькуляцией (сметой) на оказание данных услуг.

3.2.3. Распределение стимулирующих выплат из денежных средств, поступивших от оказания платных услуг с договорной ценой, устанавливается согласно калькуляции (сметы) на оказание данных услуг.

3.3. Оценку деятельности работника, связанной с оказанием платных услуг, осуществляет руководитель структурного подразделения (отдела, функциональной группы) на основе решения общего собрания коллектива структурного подразделения (отдела, функциональной группы). Решение собрания коллектива оформляется протоколом и согласовывается с куратором структурного подразделения.

Решение об установлении стимулирующих выплат заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, директору информационно-вычислительного центра принимается по представлению генерального директора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Методика принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДВГНБ.

4.2. Настоящая Методика вступает в силу с даты утверждения приказом генерального директора ДВГНБ и действует до ее изменения или отмены.

4.3. Изменения и дополнения в настоящую Методику вносятся в случае изменения законодательства в области регулирования оплаты труда и утверждаются приказом генерального директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДВГНБ.

Приложение № 1

Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, занимающих должности работников культуры для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты/ условия получения выплаты	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	Периодичность установления	Размер выплаты, % к должностному окладу
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (библиотекарь, библиотекарь 2 категории, библиотекарь 1 категории, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь, библиограф, библиограф 2 категории, библиограф 1 категории, ведущий библиограф, главный библиограф, методист библиотеки, ведущий методист библиотеки, редактор библиотеки, редактор библиотеки 1 категории, специалист по учетно-хранительной документации, научный сотрудник библиотеки, старший научный сотрудник библиотеки). Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии (заведующий отделом). Общепрофессиональные должности служащих (главный редактор, дежурный).					
1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных целевых и плановых показателей	Количество поступивших экземпляров			
1.1.		Регистрация и учёт документов федерального обязательного экземпляра.	Систематический учёт поступлений документов обязательного экземпляра (книги)	ежемесячно	20
			Систематический учёт поступлений периодических и продолжающихся изданий.	ежемесячно	20
			Увеличение объёма поставленных на учёт документов по сравнению с установленными нормами работы: – на 10 %; – на 20 %; – на 30 %.	ежемесячно	15 25 35
1.2.		Организация и координация работы по учёту обязательного экземпляра документов Хабаровского края.	Систематическая работа с производителями документов Хабаровского края.	ежемесячно	20
1.3.	Регистрация и учёт полнотекстовых цифровых документов, включённых в состав электронной библиотеки.	Ответственный за систематический учёт поступлений документов.	ежемесячно	15	
1.4.	Работа с документами, включёнными в федеральный список экстремистских	Ответственный за систематическую работу со списком.	ежемесячно	15	

		материалов.			
1.5.		Организация и проведение кампаний по подписке, приобретению изданий для библиотечного фонда.	Организация подписной кампании: – ответственный исполнитель; – участники рабочей группы.	ежемесячно	35 15
1.6.		Организация и проведение проверок библиотечного фонда.	1 проверка. Ответственный за проведение проверки библиотечных фондов.	ежемесячно	15
			Проведение комплекса мероприятий по списанию библиотечного фонда: – ответственный исполнитель; – участники рабочей группы.	ежемесячно	20 10
1.7.		Организация работы с библиотеками края по формированию фондов: – формирование посылок с книгами; – осуществление систематического учёта; – составление отчета о переданных документах для фондов библиотек края.	Ответственный за систематический учёт документов, переданных в фонды библиотек края.	ежемесячно	15
2.	Количество документов, выданных из фонда, тыс. учётных единиц.				
2.1.		Организация работы виртуальной справочной службы.	Количество пользователей виртуальной справочной службы – не менее 10. Ответственный за систематическую работу с виртуальной справкой. (Соблюдение сроков выполнения справок согласно Положению о виртуальной справочной службе ДВГНБ).	ежемесячно	40
2.2.		Работа с коллективными абонентами.	Систематическая работа с коллективными абонентами. Количество абонентов – не менее 10.	ежемесячно	15
2.3.		Координация подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.).	Не менее 1 названия библиографической продукции: - указатели, дайджесты, бюллетени - буклеты, закладки	ежемесячно	25 15

2.4.	Разработка и реализация информационных продуктов и услуг, связанных с информационным сопровождением деятельности библиотеки	1 информационный продукт или 1 информационная услуга.	ежемесячно	25
3.	Количество внесённых в электронный каталог библиографических записей			
3.1.	Формирование электронных баз данных собственной генерации для пользователей.	Ответственный за ведение системы электронных и традиционных каталогов.	ежемесячно	20
		Ответственный за ведение электронного каталога (количество внесённых в электронный каталог библиографических записей – не менее 3 тыс. в месяц).	ежемесячно	15
		Создание библиографических записей (не менее 300) и внесение их в базы данных собственной генерации.	ежемесячно	25
		Выгрузка больших объёмов библиографических записей (не менее 2 тыс. в месяц).	ежемесячно	15
		Ответственный за ведение генерального алфавитного каталога	ежемесячно	20
		Проверка и подстановка (дублетность) в ГЭК: – от 10 документов до 100; – от 101 документов до 200; – от 201 документа до 300; – от 301 документа до 400.	ежемесячно	15 20 25 30
		Проверка и подстановка в ГАКе: – от 100 документов до 200; – от 201 документа до 300; – от 301 документа до 400; – от 401 документа до 500.	ежемесячно	10 15 20 25
		Редакция библиографических записей в электронных базах данных (БД) Индексы ББК (полочный индекс, индекс ББК (DOS): – от 50 ед. до 100 ед.; – от 101 ед. до 150 ед.	ежемесячно	15 20
		Систематизация и предметизация документов	ежемесячно	

		(количество систематизированных документов): – не менее 250; – не менее 500.		15 30
		Превышение установленных нормативов по внесению в электронный каталог библиографических записей (собственной генерации): – на 10 %; – на 20 %; – на 30 %	ежемесячно	15 25 35
		Превышение установленных нормативов по систематизации и предметизации: – на 10 %; – на 20 %; – на 30 %	ежемесячно	15 25 35
		Систематическая распечатка каталожных карточек	ежемесячно	10
		Превышение установленных нормативов по распечатке каталожных карточек: – на 10 %; – на 20 %; – на 30 %.	ежемесячно	15 25 35
		Списание (исключение из традиционных каталогов): – карточки (от 501 до 700); – карточки (от 701 до 1000).	ежемесячно	15 25
		Списание (исключение из электронного каталога): – библиографические записи (от 300 до 500); – библиографические записи (от 501 до 700).	ежемесячно	15 25
		Аналитико-синтетическая переработка информации (аннотирование, индексирование): – не менее 50 библиографических записей. – не менее 100 библиографических записей;	ежемесячно	15 35

3.2.	Формирование электронной базы данных документов о Хабаровском крае и Дальнем Востоке.	Превышение установленных нормативов по внесению в электронный каталог библиографических записей краеведческой тематики: – на 10 %; – на 20 %; – на 30 %.	ежемесячно	15 25 35
3.3.	Создание БЗ на полнотекстовые документы для электронной библиотеки.	При наличии БЗ: – прикрепление файла, не менее 10	ежемесячно	15
		При отсутствии БЗ: – создание БЗ, не менее 10	ежемесячно	20
3.4.	Оцифровка документов	Перевод документов в цифровую форму и создание электронной библиотеки (сканирование документов, обработка документов в специализированном ПО и д.р.)	ежемесячно	40
3.5.	Оказание консультаций по библиографическому описанию документов в рамках корпоративной информационной библиотечной системы Хабаровского края.	1 консультация (по телефону, электронной почте).	ежемесячно	15
3.6.	Систематическая смс–рассылка, по электронной почте о продвижении информационных услуг и мероприятий, проводимых в библиотеке	Не менее 100 рассылок в месяц	ежемесячно	15
4.	Количество проведённых информационно-просветительских мероприятий (единиц)			
4.1.	Систематическая работа со средствами массовой информации, проведение рекламных компаний и акций с целью создания привлекательного имиджа библиотеки (подготовка пресс-релизов, публикация статей в периодических изданиях, интервью, выступления на радио, телевидении).	Подготовка пресс-релизов (не менее 3-х) или публикация в периодических изданиях (1 статья) или интервью, выступления на радио, телевидении (1 выступление).	ежемесячно	15
		Проведение PR-акции (разработка PR-программы: подготовка пресс-релизов, публикация нескольких статей, выступления на радио, телевидении).	ежемесячно	25
4.2.	Установление связей с общественностью и привлечение	Систематическая работа с общественными организациями, учреждениями образования,	ежемесячно	35

	социальных партнёров к осуществлению уставной деятельности.	науки, культуры. Подготовка документов о совместной деятельности и планов совместной работы.		
4.3.	Разработка, организация и реализация инновационных проектов в области библиотечного, библиографического и информационного обслуживания, направленных на продвижение книги и чтения, формирование положительного имиджа библиотеки	1 инновационный проект (при наличии утверждённого проекта и документирования деятельности): – руководитель проекта; – ответственные исполнители.	ежемесячно	35 25
4.4.	Подготовка и проведение проектов (выставочных проектов, циклов лекций, семинаров, круглых столов, конкурсов, фестивалей и т.д.), краевого и межрегионального уровня, имеющих важное социокультурное значение, направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки.	1 мероприятие. Документирование деятельности: наличие информационных писем, сценария проведения, пресс-релиза, фото- и видео- материалов, отзывов, публикаций в СМИ и д.р.): – руководитель проекта; – участники проекта; – разработчик дизайн-проекта (разработка дизайна, монтаж оборудования, художественное оформление).	ежемесячно	45 25 35
4.5.	Привлечение посетителей на 1 мероприятие	Результат привлечения на основании статистики	ежемесячно	15
4.6.	Подготовка и проведение Дней информации, Дней специалиста.	1 день информации или 1 день специалиста: – организатор; – участники.	ежемесячно	25 15
4.7.	Привлечение международных партнёров к деятельности библиотеки.	1 мероприятие (количество пользователей не менее 20 чел.). Документирование деятельности: наличие информационных писем, сценария проведения, пресс-релиза, фото- и видео- материалов, отзывов, публикаций в СМИ и д.р.): – руководитель проекта; – участники проекта.	ежемесячно	35 15
4.8.	Организация и проведение специализированного	Разработка, организация и проведение мероприятия с освещением результатов	ежемесячно	

	библиотечно-информационного обслуживания	деятельности на сайте библиотеки, в СМИ. При наличии договоров о совместной деятельности и планов совместной работы с Домами ветеранов, Советами ветеранов, Детскими домами, социальными приютами и др. организациями: – организатор; – участники.		30 20
4.9.	Организация и проведение внестационарного библиотечного обслуживания	Внестационарное библиотечное обслуживание не менее 1 пункта: – организатор; – участники.	ежемесячно	30 20
4.10.	Справочно-библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв населения (пенсионеры, инвалиды, воспитанники детских Домов, интернатов, социальных приютов).	1 мероприятие или иная форма обслуживания: – организатор; – участники; – технический исполнитель.	ежемесячно	30 20 5
4.11.	Координация деятельности по информационно-библиографическому обслуживанию специалистов различных отраслей Хабаровского края	1 документ или 1 мероприятие. (Разработка планов совместной деятельности, методических и информационных писем. Документирование деятельности): – координатор проекта; – участник рабочей группы.	ежемесячно	25 15
4.12.	Участие в подготовке и проведении научных конференций, научных семинаров и др. научных проектов (в том числе работа в составе оргкомитета, рабочей группы, руководство секцией на научно-практической конференции; выполнение обязанностей секретаря секции), связанных с уставной деятельностью учреждения.	1 научное мероприятие: – координатор проекта; – руководство секцией; – участник рабочей группы; – технический исполнитель. (устанавливается на период подготовки и проведения конференции, подведения результатов).	ежемесячно	35 25 15 10
5.	Количество участников (зрителей, слушателей) информационно-просветительских мероприятий (человек)			
5.1.	Организация экскурсионного	Проведение не менее 5 экскурсий в месяц при	ежемесячно	25

		обслуживания на качественном уровне.	наличии программ, текстов разработанных экскурсий, методических рекомендаций по проведению экскурсий, учёта количества экскурсантов.		
5.2.		Реализация образовательных программ, масштабных образовательных проектов (для пользователей библиотеки).	1 образовательное мероприятие (не менее 6 учебных часов). Документирование деятельности. – организатор мероприятия; – преподаватели, лекторы, тренеры (1 академический час, новая тема, при наличии учебно-методического комплекса); – преподаватели, лекторы, тренеры (1 академический час, повторная тема); – участники рабочей группы; – технический исполнитель.	ежемесячно	45 35 25 15 5
5.3.		Организация клубной деятельности.	Проведение не менее 1 заседания в месяц, с обязательным включением мероприятия в ежемесячный план работы библиотеки. Сбор аудитории. Освещение результатов деятельности в СМИ, на сайте библиотеки. Документирование деятельности (ведение хроники, фотоархива и др.).	ежемесячно	25
6.	Критерии и показатели системного характера, обеспечивающие общую эффективность деятельности библиотеки				
6.1.		Реализация научно-методических функций.	Систематическое консультирование библиотечных специалистов по различным вопросам библиотечного дела (не менее 30 консультаций в течение месяца).	ежемесячно	25
			Систематическое консультирование специалистов муниципальных библиотек по одному из направлений деятельности: формирование и учёт библиотечных фондов, библиографическая обработка документов и организация каталогов, автоматизация библиотечных процессов, библиотечно-информационного обслуживания и др.) (не менее 5 консультаций в течение месяца).	ежемесячно	15
6.2.		Подготовка и анализ сводной годовой статистической отчётности по библиотекам	1 отчёт (обработка печатной формы, корректировка данных в электронной программе «Статистика»)	ежемесячно	20

		Хабаровского края.			
6.3.		Подготовка и анализ статистической отчетности структурных подразделений библиотеки	Ответственный за организацию и анализ ежемесячной статистической отчетности структурных подразделений библиотеки	ежемесячно	30
6.4.		Организация, координация и стратегическое планирование системы дополнительного образования библиотечных специалистов общедоступных библиотек Хабаровского края.	Составление текущих и стратегических планов, подготовка сводных, промежуточных отчетов, ведение базы данных. Систематическое информирование библиотечных специалистов края по вопросам повышения квалификации (подготовка информационных писем). Проведение анкетирования участников научно-методических и научно-организационных мероприятий.	ежемесячно	35
6.5.		Разработка научно-методических материалов с целью внедрения библиотечных новшеств.	1 материал (не менее 0,5 а.л.).	ежемесячно	25
6.6.		Выезды в муниципальные библиотеки края.	1 выезд в муниципальный район с целью оказания методической помощи муниципальным библиотекам (консультирование, участие в мастер-классах, семинарах, тренингах, участие в качестве члена жюри конкурсов профессионального мастерства и др.). Количество пользователей не менее 15 чел.	ежемесячно	25
6.7.		Организация и реализация образовательных программ, масштабных образовательных проектов (для библиотечных специалистов).	1 образовательное мероприятие (не менее 6 учебных часов). Документирование деятельности. – организатор мероприятия; – преподаватели, лекторы, тренеры (1 академический час, новая тема, при наличии учебно-методического комплекса); – преподаватели, лекторы, тренеры (1 академический час, повторная тема); – участники рабочей группы.	ежемесячно	35 25 25 15
6.8.		Рецензирование научных, методических, информационных материалов: чтение	В устной форме -1 ед. Написание рецензии – 1 ед.	ежемесячно	10 20

	рецензируемого материала; оценка его в целом, отдельных частей, установление соответствия читательскому и целевому назначению, научным и методическим требованиям, формулировка рецензии (в устной форме)			
6.9.	Подготовка учебной лекции, консультации: разработка плана лекции, консультации, подборка материала, изучение его; составление списка литературы к лекции, консультации; написание текста	1 ед.	ежемесячно	25
6.10.	Организация практикумов: Практикум (не менее 5 дней): определение темы, задания, упражнения; составление графика и уточнение сроков проведения занятий	1 ед.	ежемесячно	50
6.11.	Подготовка практического занятия: составление задания по выполнению изучаемого библиотечного процесса, контрольные вопросы, тематический список литературы к заданию; написание тезисов	1 ед.	ежемесячно	25
6.12.	Составление учебной программы: определение состава слушателей; трудоемкости, форм обучения и форм организации обучения, планируемых результатов, составление учебно-тематического плана, расшифровка содержания плана, характеристика организационно-педагогических условий и т.д.; разработка оценочных материалов: написание	1 программа (на период разработки)	ежемесячно	50

		текста; обсуждение программы на заседании научно-методического совета			
6.13.		Организация и проведение курсов для пожилых граждан «Основы компьютерной грамотности»	Обучение не менее 10 человек в месяц	ежемесячно	35
6.14.		Организация и информационно-методическое обеспечение конкурсов профессионального мастерства.	– руководители экспертных групп по оценке конкурсных материалов; – члены экспертных групп.	ежемесячно	25 15
6.15.		Организация и руководство: – Производственной практикой студентов средних и высших учебных заведений. – Стажировок библиотечных специалистов.	Ответственный за организацию производственной практики в отделах в соответствии с приказом. (1-3 человека, 1 программа практики, не менее 5 дней).	ежемесячно	15
6.16.		Редакционно-издательская деятельность учреждения	– приведение рукописей в соответствии с требованиями редакции; – верстка изданий (не менее 150 страниц); – обработка фотографий (не менее 5).	ежемесячно	40 10 5
6.17.		Выполнение внеплановых, сложных видов редакционно-издательской деятельности.	1 издание.	ежемесячно	35
6.18.		Работа с авторами и формирование издательских портфелей журналов ДВГНБ	1 издание	ежемесячно	25
6.19.		Подготовка и публикация статей в периодические издания ДВГНБ	от 0,5 а.л. до 2 а.л.	ежемесячно	30
6.20.		Научное редактирование рукописей монографий, сборников научных статей, материалов научно-практических конференций, научно-практических журналов, научно-методических сборников и информационных изданий.	1 а.л.	ежемесячно	20
6.21.		Организация системы, планирование и координация научно-исследовательских работ в	Составление тематических и перспективных планов, подготовка сводных промежуточных и заключительных отчетов, подготовка и	ежемесячно	50

	ДВГНБ.	оформление регламентирующей и иной документации по вопросам НИР; информирование и консультирование работников ДВГНБ по вопросам выполнения НИР.		
6.22.	Руководство научным исследованием	1 НИР	ежемесячно	20
6.23.	Выполнение научно-исследовательских работ (НИР), получивших государственную регистрацию в «Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти».	1 НИР (на период подготовки в соответствии с планом работы).	ежемесячно	40
6.24.	Выполнение научно-исследовательских работ (НИР), включенных в тематический план НИР библиотеки (участник НИР, сотрудники библиотеки)	1 НИР (научная постановка задачи, выбор направления исследования, проведение теоретических, эмпирических и полевых исследований (анализ и сбор данных, анкетирование, моделирование и т.п.), обобщение и оценка результатов исследований).	ежемесячно	30
6.25.	Выполнение научно-исследовательских работ (НИР), не включенных в тематический план НИР библиотеки (участник НИР, сотрудники библиотеки)	1 НИР (научная постановка задачи, выбор направления исследования, проведение теоретических, эмпирических и полевых исследований (анализ и сбор данных, анкетирование, моделирование и т.п.), обобщение и оценка результатов исследований)	ежемесячно	100
6.26.	Разработка интеллектуальных, конкурентоспособных научных продуктов и нормативной документации по результатам НИР	1 продукт/документ (на период подготовки в соответствии с планом работы)	ежемесячно	50
6.27.	Размещение статей в российских и иностранных индексирующих системах (eLIBRARY и др.)	1 статья	ежемесячно	100
6.28.	Публикации в научных и	1 публикация	ежемесячно	100

		профессиональных журналах с высоким импакт-фактором, журналах ВАК			
6.30.		Подготовка научной статьи по результатам НИР. Подготовка и издание научной монографии.	0,5 а.л.	ежемесячно	35 100
6.31.		Составление и подготовка фундаментальных информационно-библиографических пособий; подготовка научно-вспомогательного аппарата к репринтным изданиям.	На период работы с ежемесячным предоставлением результатов	ежемесячно	20
6.32.		Создание по результатам НИР баз данных в локальном режиме	1 база данных.	ежемесячно	20
6.33.		Участие в подготовке и проведении научных конференций, научных семинаров и др. научных проектов (в том числе работа в составе оргкомитета, рабочей группы, руководство секцией на научно-практической конференции; выполнение обязанностей секретаря секции), связанных с уставной деятельностью учреждения.	1 научное мероприятие. – координатор проекта; – руководство секцией; – участник рабочей группы; – технический исполнитель. (устанавливается на период подготовки и проведения конференции, подведения результатов).	ежемесячно	30 20 15 10
6.34.		Участие в научных мероприятиях (в конференциях, семинарах, симпозиумах), проводимых ДВГНБ и другими учреждениями и организациями, связанных с социокультурной деятельностью учреждения.	– 1 доклад на научном мероприятии; – публикация доклада при заочном участии.	ежемесячно	30 20
6.35.		Руководство структурным подразделением библиотеки	Фактическая численность сотрудников отдела: – до 10 человек; – до 20 человек; – свыше 20 человек.	ежемесячно	15 25 35

6.36.	Разработка стратегических планов развития библиотеки, проектов нормативных документов по развитию библиотечного дела в крае, краевых целевых программ по совершенствованию библиотечного дела в крае и социально-значимой проблематики.	Объём материалов: не менее 0,5 авторских листов. Срок реализации плана: – до 5 лет; – до 10 лет.	ежемесячно	30 50
6.37.	Разработка и реализация проектов (ФЦП, гранты) в рамках федеральных, региональных и отраслевых программ, программ научных и общественных фондов.	1 проект (на период подготовки и реализации). Разработка проекта и отправка в установленные сроки: – руководитель проекта; – участники проекта.	ежемесячно	50 30
		Реализация проекта (наличие утверждённого проекта, соблюдение планов и графиков, составление и отправка промежуточной и итоговой отчётности). При отсутствии индивидуальной финансовой поддержки по проекту: – руководитель проекта; – участники проекта.	ежемесячно	50 30
6.38.	Результативность участия в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.): международных; всероссийских	1 конкурс (на период подготовки и реализации). Разработка материалов и отправка в установленные сроки: – участники конкурса.	ежемесячно	25
6.39.	Разработка административно-организационных, регламентирующих и инструктивно-методических документов, связанных с уставной деятельностью учреждения	Учитываются разработанные и утверждённые документы. – 1 документ, объём не менее 0,5 а.л.; – 1 документ, объём более 2 а.л.	ежемесячно	30 50
6.40.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и руководства учреждения.	1 внеплановое задание небольшой сложности. 1 внеплановое задание средней сложности. 1 внеплановое задание большой сложности.	ежемесячно	15 25 35
6.41.	Участие работника в процедурах	Подготовка технических, заданий,	ежемесячно	50

	размещения заказа в рамках Федерального закона № 44-ФЗ.	спецификаций и иных документов и материалов для организации проведения процедур определения поставщиков		
6.42.	Работа по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности	Устанавливается на 1 месяц при наличии плана стажировки.	ежемесячно	25
6.43.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном процессе, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения.	Учитываются конкретные виды работ в производственном процессе библиотеки	ежемесячно	25
6.44.	Внедрение современных информационных технологий в производственные процессы.	Внедрение 1 технологии, способствующей повышению эффективности деятельности библиотеки (на период внедрения технологии): – ответственный за внедрение; – руководители направлений; – участники рабочей группы.	ежемесячно	35 25 15
		Ретроспективный ввод (преобразование информации с бумажных носителей в электронный вид): – ответственный за внедрение; – руководители направлений; – участники рабочей группы.		35 25 15
6.45.	Разработка и внедрение комплексных проектов (технических, программных, организационных решений) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг библиотеки.	1 проект Наличие и соблюдение планов и графиков внедрения технических, программных, организационных решений: – руководитель проекта; – руководители направлений; – участники рабочей группы.	ежемесячно	35 25 15
6.46.	Повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (лицензированный сертификат,	Наличие документов (дипломов, свидетельств и др.) о повышении квалификации.	ежемесячно	30

		удостоверение, диплом).			
6.47.		Эффективное внедрение фандрейзинга в практику работы библиотеки.	Факт привлечения финансовых средств в размере не менее 10 тыс. (платные услуги и косвенные доходы).	ежемесячно	25
6.48.		Организация, координация и планирование работы по сохранности библиотечных фондов ДВГНБ и общедоступных библиотек Хабаровского края.	Составление планов, подготовка сводных, промежуточных отчётов. Систематическое информирование библиотечных специалистов края по вопросам сохранности фондов (подготовка информационных писем).	ежемесячно	35
6.49.		Реализация структурным подразделением библиотеки функций по сохранению национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации	Проведение комплексных мероприятий в рамках планов по сохранению библиотечно-информационного фонда (кроме санитарных дней), для отделов с фондом не менее 700 тыс. экз. и отделов, имеющих в фонде книжные памятники. 1 мероприятие. Реставрация 1 документа (по окончании работы). Консервация не менее 30 документов (по окончании работы). Ответственный за переплёт документов (не менее 50 в месяц).	ежемесячно	15 20 15 15
6.50.		Организация и проведение работы по перемещению, размещению библиотечных фондов.	Перемещение фондов между помещениями или этажами.	ежемесячно	15
6.51.		Организация и проведение работы по санитарно-гигиенической обработке библиотечных фондов в больших объёмах.	Проведение санитарно-гигиенической обработки 5000 экз.	ежемесячно	15
6.52.		Организация работы по привлечению пользователей библиотеки.	Количество зарегистрированных читателей, стационарно и в удаленном режиме, не менее 10 чел.	ежемесячно	20
6.53.		Консультации для пользователей библиотеки по работе с электронно-информационными ресурсами (ЭИР). Уровень удовлетворенности потребителей качеством оказания услуг (процентов).	Количество консультаций: не менее 10 (по результатам анкетирования, при уровне удовлетворенности не менее 80 %)	ежемесячно	15
6.54.		Интенсивность труда работников,	Выполнение плана по приносящей доход	ежеквартально	Рассчитывается

	непосредственно оказывающих дополнительные платные услуги	деятельности		индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
6.55.	Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	Выполнение плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
6.56	Создание и использование инновационных электронных ресурсов, продуктов и услуг, согласно планам библиотеки.	– Разработка мультимедийной презентации; – создание видеофильма (видеосъемка, монтаж, звук); – создание web-каталога; – фотосъемка, обработка изображений с использованием компьютерных программ.	ежемесячно	25 45 45 25
6.57	Использование технологий компьютерного дизайна при оформлении книжных выставочных экспозиций	Не менее 2-х афиш в месяц	ежемесячно	20
6.59.	Применение знаний иностранных языков в соответствии с должностными обязанностями в своей повседневной практической работе	Применение знаний одного иностранного языка; Применение знаний двух иностранных языков.	ежемесячно	10 15

1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Количество поступивших экземпляров			
1.1.		Регистрация и учёт документов федерального обязательного экземпляра.	Наличие и соблюдение планов и графиков работы по включению цифровых документов в электронную библиотеку.	ежемесячно	25
2.		Количество внесённых в электронный каталог библиографических записей			
2.1.		Формирование электронных баз данных собственной генерации для пользователей.	Редакция библиографических записей в электронных базах данных (БД) Полная библиографическая запись (проверка по ГОСТ; грамматика, орфография, лексика): – от 1000 БЗ до 1500 БЗ; – от 1501 БЗ до 2000 БЗ; – от 2001 БЗ до 2500 БЗ.	ежемесячно	15 20 25
	Редакция библиографических записей в электронных базах данных (БД) Полная библиографическая запись (проверка по ГОСТ 7.1-2003; грамматика, орфография, лексика): – от 1000 БЗ до 1500 БЗ; – от 1501 БЗ до 2000 БЗ; – от 2001 БЗ до 2500 БЗ.		ежемесячно	15 20 25	
	Редакция библиографических записей в электронных базах данных (БД) Словари (предметные рубрики, ключевые слова, именные рубрики, географические подрубрики, издательства, указатели организаций): – от 200 ед. до 500 ед.; – от 501 ед. до 800 ед.; – от 801 ед. до 1000 ед.		ежемесячно	25 35 45	
2.2.	Передача электронных библиографических записей в сводные каталоги библиотек РФ	Сертифицированные специалисты. Наличие и соблюдение планов и графиков отправки БЗ.	ежемесячно	15	
3.	Количество проведённых информационно-просветительских мероприятий (единиц)				

3.1.		Систематическая работа со средствами массовой информации, проведение рекламных компаний и акций с целью создания привлекательного имиджа библиотеки (подготовка пресс-релизов, публикация статей в периодических изданиях, интервью, выступления на радио, телевидении).	– Подготовка пресс-релизов (не менее 3-х) или публикация в периодических изданиях (1 статья) или интервью, выступления на радио, телевидении (1 выступление).	ежемесячно	15
			– Проведение крупной PR-акции (разработка PR-программы: подготовка пресс-релизов, публикация нескольких статей, выступления на радио, телевидении).	ежемесячно	10
4.		Критерии и показатели системного характера, обеспечивающие общую эффективность деятельности библиотеки (устанавливаются кураторами структурных подразделений на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат)			
4.1.		Оперативная, качественная и своевременная подготовка плановых и отчётных документов, в том числе НИР	1 Документ. Учитывается соблюдение требований к подготовке документа, наличие электронного текстового и табличного варианта, приложений к отчёту: копий публикаций, электронных презентаций, видео - и фотоматериалов, благодарственных писем, сценарных материалов и др.).	ежемесячно	25
4.2.		Выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями технического задания на проведение НИР, утвержденного генеральным директором	1 НИР	ежемесячно	50
4.3.		Уровень удовлетворённости потребителей качеством оказания государственных услуг (процентов).	По результатам анкетирования потребителей. При уровне удовлетворённости не менее 80 %	ежемесячно	50
4.4.		Качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие претензий к качеству выполняемых работ.	ежемесячно	10
4.5.			Соблюдение инструкции по пропускному режиму, ключевому хозяйству, инструкции по действию персонала ДВГНБ при терроризме, пожаре, угрозах по телефону, обнаружении	ежемесячно	20

		взрывных устройств, Инструкции для ответственного дежурного по библиотеке.		
4.6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства.	Устанавливается по итогам конкурсов: – участие в конкурсе (при наличии диплома, грамоты, благодарственного письма); – победители конкурса в различных номинациях: – 3 место; – 2 место; – 1 место.	ежемесячно	15 30 40 50
4.7.	Соблюдение инструкций, положений, стандартов, применяемых в деятельности учреждения.	По результатам проверки.	ежемесячно	25
4.8.	Степень самостоятельности, ответственности и участия каждого работника в проводимых мероприятиях, работах, услугах.	По итогам мероприятий, работ, услуг, мероприятий.	ежемесячно	50
4.9.	Выполнение объемных показателей	Выполнение объемных показателей не менее 80 %	ежемесячно	45
4.10.	Ведение страницы отдела (сектора) на официальном сайте ДВГНБ.	Ответственный за актуализацию страницы	ежемесячно	15

Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, занимающих должности общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты/ условия получения выплаты	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	Периодичность установления	Размер выплаты, % к должностному окладу
Заместитель генерального директора					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ / выполнение установленных плановых показателей	Показатели по основной деятельности курируемых подразделений	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию (не менее 100 %).	ежемесячно	5
1.2.			Выполнение объемных показателей курируемыми структурными подразделениями (не менее 80 %)	ежемесячно	10
1.3.			Удовлетворенность населения услугами учреждения	ежемесячно	5
1.4.			Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждения.	ежемесячно	5
1.5.			Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	ежемесячно	10
1.6.			Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы.	ежемесячно	5
1.7.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат

1.8.		Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	ежемесячно	10
1.9.			Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов.	ежемесячно	10
1.10.			Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.	ежемесячно	5
1.11.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.	ежемесячно	5
Главный бухгалтер					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Финансово-экономическая деятельность	Своевременное и полное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	5
1.2.			Достижение средней заработной платы работников ДВГНБ установленным показателям	ежемесячно	10
1.3.			Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической, налоговой, экономической и финансовой отчетности	ежемесячно	5
1.4.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению

					стимулирующих выплат
2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам.	ежемесячно	10
2.2.			Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины.	ежемесячно	10
2.3.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения	Использование в работе системы удаленного финансового документооборота (СУФД)	ежемесячно	5

Директор информационно-вычислительного центра

1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ / выполнение установленных плановых показателей	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной системы ДВГНБ	Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, и иных локальных правовых актов по вопросам информатизации и автоматизации деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства.	ежемесячно	20
1.2.			Разработка и внедрение комплексных проектов (технических, программных, организационных решений и т.д.) развития библиотеки, направленных на создание и развитие ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг.	ежемесячно	50
1.3.			Контроль за своевременным выполнением распоряжений руководства и вышестоящих органов в курируемых подразделениях.	ежемесячно	50

1.4.			Организация своевременного заключения и контроль за надлежащим выполнением договорных обязательств по предоставлению услуг связи, ведение документооборота.	ежемесячно	35	
1.5.			Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и генерального директора.	ежемесячно	50	
1.6.			Работа в комиссии по списанию основных средств	ежемесячно	20	
1.7.			Особый режим работы, связанный с организацией работы в 5-ти зданиях библиотеки	ежемесячно	50	
1.8.			Обеспечение информационной безопасности в учреждении.	ежемесячно	50	
1.9.		Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения	Создание и поддержание необходимой материально-технической базы (в части вычислительной и оргтехники) структурных подразделениях, обеспечение бесперебойной работы компьютерной сети ДВГНБ, в т.ч. бесперебойной работы сайта ДВГНБ	ежемесячно	70	
1.10.			Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий	ежемесячно	40	
1.11.			Своевременное выполнение плана по автоматизации библиотеки	ежемесячно	40	
1.12.			Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждение	ежемесячно	40	
1.13.			Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	ежемесячно	40	
1.14.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат	
1.15.						
2.1.	Надбавка за качество выполняемых		Уровень исполнительской дисциплины,	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).	ежемесячно	40

2.2.	работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения	Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества	ежемесячно	40
2.3.			Отсутствие замечаний со стороны генерального директора учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.	ежемесячно	40
2.4.			Своевременная и качественная подготовка технической документации для проведения процедур размещения заказа на поставку товаров, работ, услуг	ежемесячно	30
2.5.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.	ежемесячно	40
2.6.			Систематическое использование программного комплекса «WEB-Торги-КС».	ежемесячно	30
Директор Редакционно-издательского центра «Дальний Восток»					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Особый режим работы, связанный с обеспечением бесперебойной работы редакционно-издательской деятельности ДВГНБ	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию (не менее 100 %).	ежемесячно	70
1.2.			Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, и иных локальных правовых актов по вопросам редакционно-издательской деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства.	ежемесячно	20
1.3.			Контроль за своевременным выполнением распоряжений руководства и вышестоящих органов в курируемых подразделениях.	ежемесячно	40
1.4.			Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и	ежемесячно	50

			генерального директора.		
1.5.			Организация, координация и планирование работы РИЦ «Дальний Восток» Составление планов, подготовка сводных, промежуточных отчётов.	ежемесячно	40
1.6.		Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения	Удовлетворенность населения услугами учреждения	ежемесячно	50
1.7.			Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждение	ежемесячно	25
1.8.			Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	ежемесячно	40
1.9.			Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий.	ежемесячно	50
1.10.			Подготовка, проведение и участие в мероприятиях, имеющих важное социокультурное значение, направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки: 1 мероприятие – организатор	ежемесячно	50
1.11.			Интенсивность труда работников, непосредственно оказывающих дополнительные платные услуги	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).	ежемесячно	40
2.2.	своевременное, качественное и эффективное выполнение		Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.	ежемесячно	40
2.3.	должностных обязанностей в		Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений.	ежемесячно	40

	отчетном периоде		Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.		
2.4.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.	ежемесячно	40
2.5.			Систематическое использование в работе программного обеспечения: Adobe InDesign, Adobe Photoshop, CorelDraw.	ежемесячно	50
Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, специалист по закупкам.					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Финансово-экономическая деятельность	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской, налоговой, экономической отчетности учредителю, в налоговые органы и внебюджетные фонды	ежемесячно	60
1.2.			Своевременное и качественное начисление и перечисление заработной платы, пособий и иных выплат, причитающихся работникам учреждения	ежемесячно	50
1.3.			Своевременное и качественное внесение Региональную информационную систему закупок Хабаровского края	ежемесячно	40
1.4.			Своевременное и полное исполнение плана ФХД в разрезе источников финансирования и кодов расхода	ежемесячно	60
1.5.			Своевременное и качественное отражение в учете операций по расчету с дебиторами и кредиторами	ежемесячно	50
1.6.			Своевременное и качественное отражение операций по учету ОС и материальных запасов	ежемесячно	50
1.7.			Интенсивность связанная с оформлением и перечислением контрагентам средств по субсидиям на иные цели	ежемесячно	30
1.8.			Интенсивность, связанная с периодом начисления отпусков работникам учреждения свыше 30	ежемесячно	30
1.9.			Интенсивность, связанная с оформлением и начислениями листков нетрудоспособности свыше 15	ежемесячно	30
1.10.			Интенсивность, связанная с плановой и внеплановой инвентаризацией активов и обязательств в учреждении.	ежемесячно	50

1.11.			Изменение структуры библиотеки, штатного расписания	ежемесячно	30
1.12.			Интенсивность, связанная со списанием основных средств	ежемесячно	40
1.13.			Интенсивность, связанная со списанием библиотечного фонда	ежемесячно	40
1.14.			Интенсивность, связанная с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	ежемесячно	50
1.15.			Интенсивность, связанная с работой по адаптации вновь принятых работников к финансово-хозяйственной деятельности.	ежемесячно	30
1.16.			Интенсивность, связанная с анализом исполнения государственного задания и ПФХД для подготовки закрытия года при формировании годовой отчетности	ежемесячно	50
1.17.			Своевременная подготовка справок, сводов, отчетов по текущей деятельности	ежемесячно	25
1.18.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам финансовой деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).	ежемесячно	50
2.2.			Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений.	ежемесячно	40
2.3.			Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	ежемесячно	40
2.4.			Выполнение срочных и особо срочных работ по заданию вышестоящих органов и дирекции	ежемесячно	50
2.5.			Предоставление статистической, бухгалтерской, экономической, налоговой отчетности без нарушений	ежемесячно	50

2.6.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.	Использование в работе программного обеспечения по предоставлению налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	ежемесячно	30
2.7.	Использование в работе системы удаленного финансового документооборота (СУФД), системы электронного документооборота (СЭД)		ежемесячно	40	
2.8.	Использование в работе программного обеспечения по учету финансово-хозяйственной деятельности		ежемесячно	30	
Начальник отдела кадров и архивных документов, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, секретарь					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Правовое и документационное обеспечение деятельности учреждения	Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера (приказов, положений, инструкций, правил, иных локальных правовых актов по вопросам деятельности учреждения), осуществление правовой экспертизы проектов вышеуказанных документов, подготавливаемых в учреждении, принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства. Своевременное внесение изменений в учредительные документы).	ежемесячно	60
1.2.			Полнота состава кадровой документации. Соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового делопроизводства.	ежемесячно	50
1.3.			Обеспечение выполнения требований, установленных нормативными и методическими документами по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения. Своевременная подготовка документов к передаче на государственное хранение в архив. Наличие утвержденной номенклатуры дел.	ежемесячно	40
1.4.		Деятельность, направленная на работу с кадрами	Соблюдение установленной среднесписочной численности работников учреждения. Своевременность и полнота предоставления отчетов о среднесписочной численности работников учреждения.	ежемесячно	50

1.5.		Предоставление актуальной информации о вакансиях в учреждении в установленный срок	ежемесячно	25
1.6.		Обеспечение соблюдения сроков проведения аттестации работников. Организация проведения аттестации работников учреждения, её методическое и документационное обеспечение, выполнение решений аттестационной комиссии (на период проведения мероприятий).	ежемесячно	30
1.7.		Своевременное выполнение плана работ по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	ежемесячно	15
1.8.		Своевременное и надлежащее заполнение листков нетрудоспособности	ежемесячно	15
1.9.		Своевременное обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и представление их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	ежемесячно	20
1.10.		Соблюдение требований обеспечения информационной безопасности в учреждении. Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству.	ежемесячно	30
1.11.	Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения	Своевременность оформления и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	ежемесячно	30
1.12.		Своевременность государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы учреждения.	ежемесячно	30
1.13.		Проведение реорганизации учреждения (на период проведения мероприятий по реорганизации)	ежемесячно	50
1.14.		Представление интересов учреждения в судах (общей юрисдикции, арбитражных судах и при рассмотрении дел мировыми судьями), а иных органах государственной власти и управления при рассмотрении правовых вопросов (количество дел 1).	ежемесячно	50
1.15.		Количество подготовленных проектов договоров (более 10).	ежемесячно	15
1.16.		Количество претензий, предъявленных учреждением в ходе исполнения договорных и контрактных обязательств (не менее 3).	ежемесячно	50
1.17.		Своевременность разработки плана закупок, плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения на очередной календарный год.	ежемесячно	50
1.18.		Документационное обеспечение проведения специальной	ежемесячно	20

			оценки условий труда.		
1.19.			Изменение структуры библиотеки и штатного расписания.	ежемесячно	35
1.20.			Подготовка документов для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям (свыше 5).	ежемесячно	25
1.21.			Своевременность составления графика отпусков на очередной календарный год.	ежемесячно	30
1.22.			Оформление приказов о предоставлении отпуска (свыше 20).	ежемесячно	30
1.23.			Документационное оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников (свыше 15 человек).	ежемесячно	30
1.24.			Выдача справочной информации о трудовой деятельности работников (свыше 10 ед.).	ежемесячно	15
1.25.			Организация работы экспертной комиссии (документирование деятельности).	ежемесячно	40
1.26.			Качественная подготовка служебной документации по заданию генерального директора	ежемесячно	25
1.27.			Своевременная подготовка к сдаче и сдача дел на государственное хранение (более 10 дел).	ежемесячно	15
1.28.			Полнота информационной базы данных локальных нормативных актов в локальной вычислительной сети учреждения.	ежемесячно	15
1.29.			Своевременный контроль за соблюдением сроков исполнения входящей корреспонденции	ежемесячно	15
1.30.			Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	ежемесячно	15
1.31.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат

2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).	ежемесячно	50
2.2.			Своевременность и полнота подготовленных статистических отчетов и иной информации (в соответствии с установленным графиком) в Министерство культуры края, иные органы государственной власти и управления.	ежемесячно	50
2.3.			Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.	ежемесячно	40
2.4.			Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на нарушение трудовых прав.	ежемесячно	15
2.5.			Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения деятельности учреждения.	ежемесячно	15
2.6.		Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения	Наличие электронной базы данных по кадрам. Обеспечение полной и своевременной актуализации информации в базе данных. Использование в работе программного обеспечения: – «1С: Предприятие: зарплата и кадры бюджетного учреждения»; – «Программа подготовки персонифицированных данных для Пенсионного фонда Российской Федерации – Документы ПУ 5».	ежемесячно	40
2.7.			Организация работы на общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов, электронных торговых площадках, официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях. Обеспечение полноты и своевременной актуализации информации в личных кабинетах на сайтах: – www.zakupki.gov.ru; – www.bus.gov.ru; – www.roseltorg.ru; – www.rts-tender.ru.	ежемесячно	50
2.8.			Организация работы по использованию в учреждении системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.	ежемесячно	40
2.9.			Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства	ежемесячно	40

			Хабаровского края.		
2.10.			Организация работы по использованию в учреждении автоматизированной информационной системы государственных закупок Хабаровского края. Своевременное и полное внесение информации о размещении заказов в программном комплексе «WEB-Торги-КС».	ежемесячно	10
Ведущий программист, программист, ведущий инженер-электроник, инженер-электроник, техник информационно-вычислительного центра, техник.					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Документационное обеспечение деятельности учреждения	Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (разработка и принятие участия в разработке документов правового характера (приказов, положений, инструкций, правил, иных локальных актов по вопросам деятельности учреждения)	ежемесячно	50
1.2.			Подготовка финансовых и бухгалтерских документов (участие в проведении инвентаризации компьютерной техники, сбор отчетов, ведение склада комплектующих и картриджей, осуществление приемки поступающего товара, выписка счетов)	ежемесячно	40
1.3.			Подготовка технических заданий для участия в процедурах государственных закупок товаров и услуг (разработка и принятие участия в разработке документации для осуществления государственных закупок)	ежемесячно	50
1.4.			Учёт и ведение расходных материалов для оргтехники с ежемесячным составлением отчёта	ежемесячно	40
1.5.		Деятельность в области технической поддержки информационной системы ДВГНБ и ее развития	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной системы ДВГНБ: - осуществление настройки систем электронного документооборота; настройка серверов, обеспечивающих функционирование генерального каталога ДВГНБ; обеспечение режима резервного копирования баз данных, серверов; обеспечение режима информационной безопасности; ликвидация последствий аварий с минимальным временем простоя; профилактические работы в серверных; программирование и настройка активного сетевого оборудования.	ежемесячно	70

1.6.		Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной системы ДВГНБ: - настройка серверных источников бесперебойного питания; настройка серверов, обеспечивающих функционирование электронной почты, беспроводного доступа wifi, видеонаблюдения, антивирусной защиты, мониторинга ресурсов, контролеров wifi, коммутаторов).	ежемесячно	60
1.7.		Реализация мероприятий в рамках создания корпоративной информационной библиотечной системы (оказание консультаций, подготовка серверов, баз данных для проведения семинаров, командировки в муниципальные библиотеки)	ежемесячно	50
1.8.		Внедрение нового аппаратного и программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы библиотеки (разработка технического задания, графиков внедрения, осуществление конкретных мероприятий)	ежемесячно	50
1.9.		Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и дирекции (выполнение заданий в области модернизации информационной системы, не включенных в план работы отдела)	ежемесячно	40
1.10.	Деятельность в области технической поддержки автоматизированных рабочих мест	Сокращение времени обработки заявки пользователя на обслуживанию компьютерной техники по сравнению с временем установленным в регламенте обслуживания компьютерной техники	ежемесячно	50
1.11.		Техническая поддержка и обслуживание систем защиты информации на рабочих местах пользователей (внедрение и сопровождение СЗИ)	ежемесячно	50
1.12.		Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики (замена картриджей, настройка аппаратной и программной части АРМ, замена комплектующих, проведение профилактических работ, работ по восстановлению информации, обслуживание периферийных устройств)	ежемесячно	30
1.13.		Своевременное и качественное обслуживание локально-вычислительных сетей и их сегментов (тестирование	ежемесячно	40

			сегментов ЛВС, обжим патч-кордов, укладка кабелей, демонтаж и монтаж кабель-каналов)		
1.14.			Своевременное и качественное обслуживание АТС, коммутационных узлов и телефонных аппаратов пользователей (программирование и настройка АТС, тестирование телефонных сетей, сопровождение аналоговых и цифровых телефонов, настройка телефонных сервисов)	ежемесячно	20
1.15.			Деятельность в области технической поддержки проводимых мероприятий (настройка и сопровождение мультимедийного и аудио оборудования), не менее 5 мероприятий в месяц	ежемесячно	20
1.16.			Деятельность в области технической поддержки проводимых мероприятий (доработка презентаций, видео- и аудиоматериалов), не менее 5 мероприятий в месяц	ежемесячно	15
1.17.			Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей библиотеки на сопровождение и обслуживание компьютерной техники.	ежемесячно	50
1.18.			Интенсивность труда работников, непосредственно оказывающих дополнительные платные услуги	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
1.19.			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению

					стимулирующих выплат
2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения, повышение квалификации работников	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок)	ежемесячно	20
2.2.			Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения за своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению поручений, поставленных на контроль.	ежемесячно	40
2.3.			Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на сопровождение и обслуживание компьютерной техники	ежемесячно	30
2.4.			Повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом)	ежемесячно	20
2.5.			Руководство практикой студентов по утвержденной программе практики	ежемесячно	20
2.6.			Деятельность по адаптации принятого работника (в течение 1 мес. со дня приема)	ежемесячно	20
2.7.		Деятельность в области технической поддержки информационной системы ДВГНБ и ее развития	Разработка комплексных проектов (технических, программных, организационных решений) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг библиотеки (разработка технического задания, осуществление конкретных мероприятий, разработка и сопровождение программных продуктов)	ежемесячно	45
			Внедрение в деятельность комплексных проектов (технических, программных, организационных решений) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг библиотеки.	ежемесячно	45
2.8.			Деятельность в области поддержки и развития Интернет-ресурсов (разработка сайтов, актуализация информации на сайтах и в социальных сетях, внедрение новых модулей сайта)	ежемесячно	50
2.9.		Деятельность в области технической поддержки автоматизированных рабочих мест	Создание инновационных электронных ресурсов, продуктов и услуг (презентаций, дизайн-макетов, видеофильмов, аудиодорожек, обработка в специализированных программных продуктах)	ежемесячно	40
2.10.		Деятельность по переводу документов в цифровую форму с	ежемесячно	10	

			использованием специализированного программного обеспечения по запросам работников библиотеки.		
2.11.			Деятельность по переводу документов в цифровую форму и созданию электронной библиотеки (сканирование документов, обработка документов в специализированном ПО, распознавание документов, создание резервной копии документа и документа для размещения на ресурсе, подготовка электронных коллекций, иконок и краткой аннотации электронных коллекций)	ежемесячно	50
2.12.		Уровень удовлетворённости потребителей качеством оказания государственных услуг (процентов).	По результатам анкетирования потребителей. При уровне удовлетворённости не менее 80 % (устанавливается куратором структурного подразделения на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат)	ежемесячно	50
2.13.		Степень самостоятельности, ответственности и участия каждого работника в проводимых мероприятиях, работах, услугах.	По итогам мероприятий, работ, услуг, мероприятий. (устанавливается кураторами структурных подразделений на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат)	ежемесячно	50
2.14.		Выполнение объемных показателей	Выполнение объемных показателей не менее 80 % (устанавливается куратором структурного подразделения на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат)	ежемесячно	45
Главный редактор, редактор 1 категории, редактор, оператор компьютерного набора, корректор, дизайнер, заведующий секретариатом, системный администратор, менеджер.					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ выполнение установленных плановых показателей	Редакционно-издательская деятельность	Организация работы по приему, регистрации, обработке и сортировке поступивших рукописей (не менее 50 шт.)	ежемесячно	35
1.2.			Ознакомительное чтение, оценка художественного уровня произведения, его актуальности и тематики по разделам: Проза (не менее 10 а.л.) Поэзия (не менее 10 а.л.) Очерк и публицистика (не менее 10 а.л.)	ежемесячно	20 20 20
1.3.			Ознакомительное чтение рукописей (2,5 а.л.)	ежемесячно	5
1.4.			Приведение рукописей в соответствие требованиями редакции (перепечатка рукописных текстов, машинописных,	ежемесячно	50

			сканирование, распознавание текста, не менее 10 а.л. и д.р).		
1.5.			Корректурa рукописей для формирования издательского портфеля (не менее 10 а.л.)	ежемесячно	50
1.6.			Корректурa информации для размещения на официальном сайте библиотеки	ежемесячно	40
1.7.			Индивидуальное консультирование авторов по литературным вопросам по средствам переписки, телефона, личного общения (не менее 30 консультаций в течение месяца).	ежемесячно	35
1.8.			Индивидуальное консультирование авторов по организационным вопросам по средствам переписки, телефона, личного общения (сбор сведений, формирование ответов на запросы авторов, предоставление информации авторам о ходе работы над рукописью)	ежемесячно	35
1.9.			Подготовка внутренних рецензий и на отклоненные рукописи (не менее 2 в месяц)	ежемесячно	50
1.10.			Подготовка заключений (не менее 10 в месяц)	ежемесячно	45
1.11.			Сбор и актуализация биографических сведений об авторах (сведения не менее чем о 10 авторах)	ежемесячно	40
1.12.			Выполнение внеплановых, сложных видов редакционно-издательской деятельности (1 издание)	ежемесячно	35
1.13.			Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном процессе, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения. Учитываются конкретные виды работ (погрузочно-разгрузочные работы; экспедирование издаваемых журналов, иной печатной продукции).	ежемесячно	30
1.14.			Организация своевременного заключения и исполнения договоров с подписными агентствами, межрегиональным сортировочным центром, контроль за своевременной отправкой тиража печатных изданий подписчикам.	ежемесячно	50
1.15.			Организация своевременного заключения и исполнения авторских договоров (не менее 10 договоров)	ежемесячно	20
1.16.			Организация своевременного выполнения обязательной и специальной рассылки экземпляров печатных изданий (не менее 22 экземпляров)	ежемесячно	40

1.17.	Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения	Участие работника в процедурах определения поставщиков. Подготовка технических, заданий, спецификаций и иных документов и материалов для организации проведения процедур определения поставщиков.	ежемесячно	50
1.18.		Систематическая работа со средствами массовой информации, с целью приобщения и участия широких слоев населения, в том числе молодежи, к литературному процессу и участию в нем, публикации в периодических изданиях (1 статья) или интервью, выступления на радио, телевидении (1 выступление).	ежемесячно	30
1.19.		Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и руководства учреждения: 1 внеплановое задание небольшой сложности. 1 внеплановое задание средней сложности. 1 внеплановое задание большой сложности.	ежемесячно	20 30 40
1.20.		Подготовка, проведение и участие в мероприятиях, имеющих важное социокультурное значение, направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки: 1 мероприятие – организатор – разработчик дизайн-проекта – участник	ежемесячно	35 35 25
1.21.		Интенсивность труда работников, непосредственно оказывающих дополнительные платные услуги	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
1.22.		Степень самостоятельности, ответственности и	По итогам мероприятий, работ, услуг, мероприятий.	ежемесячно

		участия каждого работника в проводимых мероприятиях, работах, услугах.			
1.23.		Уровень удовлетворённости потребителей качеством оказания государственных услуг (процентов).	По результатам анкетирования потребителей. При уровне удовлетворённости не менее 80 %	ежемесячно	50
2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения, повышение квалификации работников	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок)	ежемесячно	40
2.2.			Соблюдение сроков подготовки издательского портфеля для сдачи в печать	ежемесячно	50
2.3.		Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения за своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению поручений, поставленных на контроль.	ежемесячно	40	
2.4.		Повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом)	ежемесячно	25	
2.5.		Выполнение объемных показателей	Выполнение объемных показателей не менее 80 %	ежемесячно	45
2.6.		Внедрение и использование в	Систематическое использование в работе программного обеспечения Adobe InDesign, Adobe Photoshop, CorelDraw	ежемесячно	35
2.7.		деятельности автоматизированных систем учёта и	Ведение страницы РИЦ «Дальний Восток» на официальном сайте ДВГНБ (Ответственный за актуализацию информации).	ежемесячно	20
2.8.		отчётности, программного обеспечения,	Систематическое использование электронных словарей на сайте Грамота.ру	ежемесячно	30
2.9.		приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		40

Начальник технического отдела, начальник участка, заведующий хозяйством, инженер, специалист по охране труда, экспедитор по перевозке грузов.					
1.1.	Надбавка за качество выполняемых работ / выполнение установленных плановых показателей	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Организация хозяйственной деятельности в зданиях/функциональных помещениях библиотеки	ежемесячно	60
1.2.			Организация хозяйственной деятельности в одном здании/функциональном помещении библиотеки	ежемесячно	10
			Организация хозяйственной деятельности на прилегающих территории зданий.	ежемесячно	50
			Организация хозяйственной деятельности на участке при проведении текущего и (или) капитального ремонта в зданиях библиотеки.	ежемесячно	50
			Организация хозяйственной деятельности на участке в зданиях, помещения которых сдаются в аренду, систематическая работа с арендаторами помещений.	ежемесячно	20
			Организация перевозок оборудования и книжного фонда для проведения выездных мероприятий (1 мероприятие)	ежемесячно	40
1.6.		Организация проведения погрузо-разгрузочных работ по перемещению имущества и (или) библиотечных фондов	ежемесячно	40	
1.7.		Особый режим работы, связанный с организацией работы в нескольких зданиях библиотеки	Своевременный учёт наличия хранящихся на складе материальных ценностей и ведение отчётной документации по их движению.	ежемесячно	25
1.8.			Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складе, соблюдение правил их хранения и складирования.	ежемесячно	25
			Организация работы по своевременному обеспечению хозяйственным инвентарём и оборудованием структурных подразделений библиотеки.	ежемесячно	20
			Организация работы по соблюдению правил благоустройства территории, прилегающей к зданиям библиотеки.	ежемесячно	50
			Организация работы по ежедневной приёмке, получению и сопровождению грузов в здания библиотеки (почта, книжный фонд, товарно-материальные ценности, грузы для муниципальных библиотек края и др.).	ежемесячно	30
1.11.	Организация работы по приобретению товарно-материальных ценностей для нужд библиотеки (выписка и получение, перевозка)	ежемесячно	30		
1.12.	Особый режим работы, связанный с текущими	Составление дефектных ведомостей для разработки сметной документации на проведение работ по текущему и	ежемесячно	25	

1.13.	<p>изменениями в производственном, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, обеспечением безопасности, соблюдением охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения</p>	капитальному ремонту в зданиях библиотеки.		
1.14.		Своевременность составления, а также контроль за составлением проектно-сметной документации на производство работ по текущему и капитальному ремонту зданий (помещений), своевременное прохождение государственной экспертизы.	ежемесячно	25
1.15.		Осуществление контроля за выполнением правил пожарной безопасности во всех зданиях библиотеки. Своевременное осуществление мероприятий по противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне в библиотеке в соответствии с утвержденным планом.	ежемесячно	25
1.16.		Полнота регламентирующей и нормативно-правовой документации учреждения по вопросам противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны. Оперативная, качественная и своевременная подготовка планов, инструкций, положений, регламентов и иных документов.	ежемесячно	35
1.17.		Организация и выполнение мероприятий по охране труда, обучению правилам безопасного труда. Осуществление контроля за выполнение правил охраны труда работниками.	ежемесячно	40
1.18.		Организация и участие в проведение специальной оценки условий труда в соответствии с установленным планом.	ежемесячно	20
1.19.		Организация проведения медицинских осмотров сотрудников библиотеки, работающих во вредных условиях труда, а также иных категорий работников.	ежемесячно	20
1.20.		Организация работ по снижению затрат на энергоресурсы путём внедрения новых технологий.	ежемесячно	15
1.20.		Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат

2.1.	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения	Отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).	ежемесячно	50
2.2.			Своевременность и полнота подготовленных статистических отчетов и иной информации (в соответствии с установленным графиком) в Министерство культуры края, иные органы государственной власти и управления.	ежемесячно	50
2.3.			Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.	ежемесячно	40
2.4.			Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на нарушение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах.	ежемесячно	40
2.5.			Своевременная и качественная подготовка технической документации для организации проведения процедур определения поставщиков (учитываются конкретные виды работ).	ежемесячно	30
2.6.			Своевременная и качественная подготовка участка к проведению крупных мероприятий краевого и международного уровня (учитываются конкретные виды работ).	ежемесячно	30
2.7.			Качественное проведение инвентаризации в соответствии с установленным планом.	ежемесячно	20
2.8.			Отсутствие несчастных случаев на производстве	ежемесячно	50
2.9.			Соблюдение правил проведения погрузо-разгрузочных работ, доставки грузов. Обеспечение сохранности грузов, получаемых товарно-материальных ценностей.	ежемесячно	20

Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты/ условия получения выплаты	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	Периодичность установления	Размер выплаты, % к должностному окладу
Уборщик служебных помещений					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных, служебных записок) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	50
2			Образцовое содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормам, качественная уборка помещений (отсутствие замечаний заведующего хозяйством, начальника участка, технического директора, генерального директора)	ежемесячно	35
3			Проведение генеральных уборок (санитарные дни)	ежемесячно	45
4			Качественная подготовка участка к проведению крупных мероприятий краевого и международного уровня	ежемесячно	40
5			Качественное проведение уборок во время текущего и капитального ремонтов	ежемесячно	40
6			Качественное проведение уборок во время проведения массовых мероприятий	ежемесячно	55
7			Эффективное участие в дополнительных видах работ по санитарно-гигиенической обработке фондов в больших объемах, в других видах работ по уборке помещений	ежемесячно	25
8			Строгое соблюдение норм и правил охраны труда при производстве работ.	ежемесячно	30
9			Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	ежемесячно	35
10			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым

					вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
Гардеробщик					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	30
2			Качественное обслуживание мероприятий с большим количеством участников (более 70 участников, 1 мероприятие)	ежемесячно	40
3			Обеспечение сохранности имущества и ценностей, сданных на хранение (отсутствие фактов хищений)	ежемесячно	40
4			Содержание в чистоте и порядке помещений гардероба (Отсутствие претензии к содержанию помещения гардероба).	ежемесячно	35
5			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
Сторож (вахтер)					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	30
2			Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности, охраны труда, ведения документации. Соблюдение инструкции по пропускному режиму, ключевому хозяйству, инструкции по действию персонала ДВГНБ при терроризме, пожаре, угрозах по	ежемесячно	45

	выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	телефону, обнаружении взрывных устройств, Инструкции для ответственного дежурного по библиотеке. Качественное ведение документации на вахте.		
3			Качественное выполнение должностных обязанностей в условиях проведения крупных массовых мероприятий при большом потоке посетителей	ежемесячно	50
4			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
Столяр					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	100
2			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
3		Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц техники	Строгое соблюдение требований пожарной и электробезопасности, образцовое содержание рабочего места, закреплённого оборудования	ежемесячно	70
4			Строгое соблюдение норм и правил охраны труда при производстве работ.	ежемесячно	50

		(оборудования).			
5		Качественная и оперативная подготовка объектов библиотеки к зимнему отопительному сезону.	Качественное утепление окон, дверей (не менее 20 ед.)	ежемесячно	50
6		Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	Качественное проведение профилактических работ	ежемесячно	50
7	Качественное и эффективное выполнение дополнительных видов работ (сбор и разбор стеллажей, в том числе металлических) (не менее 30) и д.р.		ежемесячно	50	
8	Качественное и оперативное выполнения заявок по устранению технических неполадок		ежемесячно	50	
9	Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию строительных материалов		ежемесячно	55	
10		Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка. Высокий уровень исполнительской дисциплины.		ежемесячно	40
Слесарь-сантехник					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	100
2			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
3		Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц техники (оборудования).	Строгое соблюдение требований пожарной и электробезопасности, образцовое содержание рабочего места, закреплённого оборудования	ежемесячно	70
4			Строгое соблюдение норм и правил охраны труда при производстве работ.	ежемесячно	50

5		Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц техники (оборудования).	Обеспечение бесперебойного и качественного технического обслуживания и текущего ремонта систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, сантехники. Безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации, сантехники	ежемесячно	50
6		Качественная и оперативная подготовка объектов библиотеки к зимнему отопительному сезону.	Качественное проведение профилактических работ	ежемесячно	50
7		Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок по заявкам работников.	ежемесячно	50
8			Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций в системах отопления, водоснабжения, канализации.	ежемесячно	50
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	100
2			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
3		Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц	Строгое соблюдение правил технической эксплуатации электроустановок, требований пожарной и электробезопасности. Обеспечение бесперебойного и качественного технического обслуживания и текущего ремонта системы электроосвещения и электрооборудования	ежемесячно	50

4		техники (оборудования).	Строгое соблюдение норм и правил охраны труда при производстве работ.	ежемесячно	55
5		Качественная и оперативная подготовка объектов библиотеки к зимнему отопительному сезону.	Качественное проведение профилактических работ	ежемесячно	50
6		Качественное и своевременное	Оперативное и качественное выполнения заявок по устранению технических неполадок по заявкам работников.	ежемесячно	50
7		техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций на электроснабжения.	ежемесячно	50
8			Рациональное использование слесарных материалов, электроэнергии и т.д. в процессе ремонтных работ.	ежемесячно	30
Водитель автомобиля					
1	Надбавка за качество выполняемых работ/ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие обоснованных жалоб (докладных) на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	100
2			Обеспечение своевременной и качественной перевозки сотрудников и грузов в соответствии с утвержденным графиком.	ежемесячно	40
3			Ежедневная проверка технического состояния служебного автотранспорта перед выездом на линию	ежемесячно	40
4			Интенсивность труда работников, способствующих выполнению плана по приносящей доход деятельности	ежеквартально	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с трудовым вкладом работника и на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат
5		Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации и	Безаварийная работа на транспорте. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	ежемесячно	65
6			Строгое соблюдение, техники безопасности, противопожарной безопасности.	ежемесячно	70

		содержания вверенных единиц техники.	Строгое соблюдение норм и правил охраны труда при производстве работ.		50
7			Качественная подготовка автомобиля для прохождения ежегодного технического осмотра	ежемесячно	40
8		Качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководства библиотеки.	Поездки на большие расстояния в период командировок по муниципальным районам края	ежемесячно	30
9			Эффективное и качественное исполнение обязанностей при перевозке денежных средств (1 поездка)	ежемесячно	30

Карта оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат работникам

Карта оценки эффективности деятельности

(ФИО работника)

по итогам работы за _____ 20__ года

Номер критерия по Методике	Критерии эффективности деятельности работника	Показатели эффективности деятельности работника	Размер выплаты
			Надбавка за качество выполняемых работ
ИТОГО:			

Работник:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сводная таблица для установления стимулирующих выплат работникам

(наименование структурного подразделения)

по итогам работы за _____ 20__ года

№ п/п	ФИО работника	Должность	Надбавка за качество выполняемых работ
			Размер выплаты
ИТОГО:			

Руководитель структурного подразделения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Согласовано:

Куратор структурного подразделения:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

к начислению:

Генеральный директор

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами учреждения.

2. Задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка результатов деятельности работников краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – ДВГНБ) в соответствии с установленными критериями и показателями эффективности деятельности с целью обеспечения объективного распределения выплат стимулирующей части заработной платы.

2.2. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает карты оценки эффективности деятельности работников, Сводные таблицы для установления стимулирующих выплат работникам по итогам работ в отчетном периоде, а также иные материалы, служащие основанием для установления, отмены или изменения размера стимулирующих выплат.

2.2.2. Проводит сбор и анализ информации об исполнении работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором и конкретизированных индивидуальным планом работы на текущий год, в части достижения установленных показателей эффективности деятельности.

2.2.3. Осуществляет оценку представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев, показателей, формы предоставления информации.

2.2.4. Определяет расчетный показатель для установления размеров

стимулирующих выплат по итогам работы на основании информации о сумме фонда оплаты труда, направленного на установление стимулирующих выплат и выносит решение об общем размере стимулирующих выплат для каждого работника (в процентах к должностному окладу) в отчетном периоде, с учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников.

2.2.5. Комиссия на своем заседании имеет право изменить размер стимулирующих выплат, представленных в карте оценки эффективности деятельности, в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов, а также в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников ДВГНБ.

2.2.6. Составляет протокол заседания Комиссии, являющийся основанием для оформления приказа по учреждению об установлении стимулирующих выплат работникам.

2.3. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

2.3.1. Проверять достоверность сведений, содержащихся в картах оценки эффективности деятельности работников, индивидуальных отчетах о достижении показателей эффективности и подтверждающих документах (при наличии), прилагаемых к ним.

2.3.2. Отправлять указанные документы на доработку в случаях несоответствия требованиям установленной формы и иных случаях.

2.3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую для ее деятельности информацию.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора ДВГНБ. В состав Комиссии включается представитель Профсоюзного комитета ДВГНБ. Общее число членов Комиссии не может быть менее 5 человек.

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии назначается из числа заместителей генерального директора ДВГНБ.

3.2. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Секретарь комиссии является ответственным лицом за подготовку проекта протокола заседания Комиссии и направления его на подписание председателю, заместителю председателя, членам Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии по указанию председателя протокол составляется одним из членов Комиссии.

Секретарь комиссии не участвует в голосовании.

3.6. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить свое мнение, которое подлежит обязательному отражению в протоколе заседания.

3.7. На заседании Комиссии имеет право присутствовать генеральный директор, другие приглашенные Комиссией лица. Указанные лица не принимают участие в голосовании Комиссии по вопросам повестки дня.

3.8. Комиссия проводит свои заседания в срок:

- до 27 числа месяца, при подведении ежемесячных итогов текущего года;

- до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом при рассмотрении индивидуальных отчетов о достижении показателей эффективности.

При необходимости Комиссия может проводить внеочередные заседания.

3.9. На основании протокола заседания Комиссии генеральный директор ДВГНБ издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Организационное, информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. В целях обеспечения деятельности Комиссии руководители структурных подразделений ДВГНБ в установленном порядке представляют на рассмотрение Комиссии, индивидуально заполненные на каждого работника Карты эффективности деятельности с приложением подтверждающих документов (при необходимости), сводные таблицы для установления стимулирующих выплат работникам, индивидуальные отчеты о достижении показателей эффективности.

5. Рассмотрение споров

5.1. Работник учреждения при несогласии с установленной Комиссией итоговой оценкой результативности его профессиональной деятельности в отчетном периоде может письменно обратиться в Комиссию за получением разъяснений.

5.2. Комиссия рассматривает обращение руководителя в течение

пяти рабочих дней с даты поступления обращения, и дает работнику письменный ответ по существу обращения.

5.3. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.
