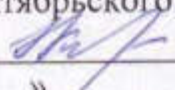


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Согласовано:  
председатель Совета трудового  
коллектива МКУК ЦБС  
Октябрьского района  
  
\_\_\_\_\_ Н. Г. Бельчикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждено  
приказом директора МКУК ЦБС  
Октябрьского района  
  
\_\_\_\_\_ Н. Н. Новикова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда работников муниципального  
казенного учреждения культуры города Новосибирска  
«Централизованная библиотечная система  
им. Л. Н. Толстого Октябрьского района»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением мэрии города Новосибирска от 18.09.2019 №3477 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска», «Положением об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска», утвержденным Постановлением мэра города Новосибирска от 17.02.2020 №548

1.2. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. Л. Н. Толстого Октябрьского района» (далее - учреждение) и определяет предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска: постановлением от 18.09.2019 №3477 «О положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 02.10.2019 № 3625 «О размерах должностных окладов в муниципальных учреждениях культуры города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска», «Положением об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска», утвержденным Постановлением мэра города Новосибирска от 17.02.2020 № 548 и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительского органа работников.

1.4. Условия оплаты труда работника учреждения, в том числе установленные им должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, их размеры, устанавливаются трудовым договором.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

При формировании годового фонда оплаты труда учреждения учитываются должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного характера, стимулирующего характера и выплаты по районному коэффициенту в пределах объема бюджетных ассигнований департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска (далее – департамент) в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска о бюджете города Новосибирска на очередной финансовый год и плановый период и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, приведен в Приложении 1 к данному Положению.

1.7. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностной оклад (далее – оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по районному коэффициенту.

## **2. Формирование системы оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по профессиям рабочих, по должностям и профессиям, являющимся специфическими для соответствующей отрасли устанавливаются постановлением мэрии города Новосибирска от 30.09.2019 № 3610 «О размерах должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами», постановлением мэрии города Новосибирска от 02.10.2019 № 3625 «О размерах должностных окладов в муниципальных учрежде-

ниях культуры города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 18.09.2019 № 3477 « О положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска», Постановлением от 30.09.2019 № 3610 « О размерах должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами», «Положением об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей. Главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска», утвержденным Постановлением мэра города Новосибирска от 17.02.2020 № 548 на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, групп по оплате труда руководителей.

2.2. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

2.4. Должностной оклад (оклад) в трудовом договоре устанавливается в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.5. Учет фактически отработанного времени работниками учреждения ведется в таблице учета рабочего времени. Учет рабочего времени сторожей и гардеробщиков определяется ведением суммированного учета рабочего времени по графикам работы за 1 год согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 21 числа текущего месяца и 6 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на счет работника в Сибирском Банке ОАО «Сбербанк России». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.7. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

2.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или не полной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

2.9. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.10. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска.

2.11. При расторжении трудового договора увольняемому работнику обеспечиваются все причитающиеся гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1 К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата, связанная с особенностями деятельности учреждения и отдельных категорий работников;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, разработанными в соответствии с Положением.

3.2 Все выплаты компенсационного характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно таблице учета рабочего времени.

3.3 Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 5.4 и 5.5

3.4 Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 процентов должностного оклада (оклада).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам не устанавливается.

3.5 За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 20 % часовой тарифной ставки, должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00).

3.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

— работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

— работникам, получающим должностной оклад (оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за час или день работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки (части должностного оклада (оклада) за час или день работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной, нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной, нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8 Работникам производится доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом директора учреждения и не может быть более 100 % должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности.

3.9 К доплатам за особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников относятся:

доплаты за ведение библиотечных электронных баз данных и (или) библиотечное обслуживание отдельных категорий граждан (инвалидов, пенсионеров, ветеранов, многодетных семей) в размере 3000,0 рублей работникам муниципальных библиотек, замещающим следующие должности: главный библиотекарь, библиотекарь, главный библиограф, библиограф, методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрение за выполненную работу. К ним относятся:

- надбавка за ученую степень, ученое звание;
- надбавка за почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- премия за выполнение важных и особо важных заданий;
- премия по итогам календарного периода.

4.2 Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов стимулирующих выплат, установленных Положением.

4.3 Работникам устанавливаются надбавки за ученую степень, почетное звание, соответствующие основной деятельности учреждения:

в размере 10 % должностного оклада - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» и работающим по соответствующему профилю;

Надбавка за ученую степень и почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований по выбору работника.

4.4 Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается специалистам в зависимости от продолжительности непрерывной работы в учреждении.

Надбавка устанавливается ежегодно приказом директора учреждения в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п.	Стаж работы в данном учреждении	Размер надбавки, % должностного оклада (оклада)
1	От 1 года до 5 лет	5
2	От 5 до 10 лет	10

3	От 10 до 20 лет	20
4	От 20 лет и более	30

В качестве непрерывной работы учитывается продолжительность работы в муниципальных учреждениях и предприятиях города Новосибирска в сфере культуры, спорта, молодежной политики, благоустройства городской среды, в иных муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент, при условии перерыва в работе не более 30 календарных дней.

4.5 Размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам, созданной в учреждении и устанавливаются приказом директора учреждения. Критерии оценки эффективности определяются локальным актом и являются неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 2 к настоящему Положению).

Для каждого критерия устанавливается наименование и оценка нормативного значения в баллах. Один балл равен 300 руб.

Оценка эффективности выполняемых работ проводится ежемесячно по результатам труда за фактически отработанный период работы.

Оценка эффективности деятельности работников учреждения заносится в протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.6 Премияльные выплаты устанавливаются приказом директора учреждения по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год) в случае наличия экономии фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год с учетом личного вклада работника в общий результат труда при отсутствии нарушений исполнительской дисциплины.

Работникам учреждения, в том числе внешним совместителям, установлен порядок премирования с учетом:

- результатов работы Учреждения, личного трудового вклада в общие результаты деятельности;
- выполнения больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнения особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижения творческих идей в области своей деятельности;
- создания безопасных условий труда и сохранения здоровья;
- активной работы по привлечению спонсоров для реализации проектов.

Для премии за выполнение важных и особо важных заданий необходимо наличие поручения руководителя Учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить важную (особо важную) работу в установленный срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом директора Учреждения. Решение о выплате единовременной премии за выполнение важных и особо важных работ и ее размере принимается директором Учреждения и оформляется приказом.



В целях поощрения работников в Учреждении установлены премии:

- в связи с профессиональным праздником «День библиотекаря» (выплачивается работникам единовременно);
- в связи с юбилейными датами;
- в связи с выходом на пенсию.

Размер премии определяется в процентах к должностному окладу (окладу) работника и не может быть более 300 % в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.7 При определении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение выборного представительного органа работников.

4.8 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работнику учреждения определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с отраслевой (ведомственной) системой оплаты труда и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

4.9 Все выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно таблице учета рабочего времени.

4.10 Для урегулирования ситуации, когда размер стимулирующих выплат, установленных работникам (Фнв), превышает объем имеющихся средств фонда оплаты труда (Фот) (за минусом выплат по должностным окладам, окладам и компенсационным выплатам Фгв)), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:  $Ky = (Фот - Фгв) / Фнв$ .

## **5. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера учреждения.**

5.1 Условия оплаты труда заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются трудовым договором между директором учреждения и заместителями директора учреждения, главным бухгалтером учреждения в соответствии с отраслевой (ведомственной) системой оплаты труда и коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2 Размеры должностных окладов заместителей директора и главного

бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

5.3 Заместителям директора и главному бухгалтеру за работу в ночное время устанавливается доплата в размере 20 % должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

5.4 Выполнение заместителями директора и главным бухгалтером дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевой (ведомственной) системой оплаты труда. Решения о работе по совмещению в отношении заместителей директора и главного бухгалтера принимается директором учреждения. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей) не должен превышать 100 % должностного оклада (оклада) временно отсутствующего работника.

5.5 Работа заместителей директора и главного бухгалтера учреждения в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации: в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за час или день работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки (части должностного оклада за час или день работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.6 Сверхурочная работа заместителей директора и главного бухгалтера учреждения за первые два часа работы оплачивается в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

5.7 Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом директора учреждения в соответствии с разделом 4 Положения.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения не должен превышать максимальный размер выплат стимулирующего характера директору учреждения, установленных при заключении с ним трудового договора.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности главному бухгалтеру учреждения не начисляется при нарушении сроков уплаты налогов и сборов и за другие нарушения, повлекшие за собой начисление пеней и штрафов на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября, при наличии вины главного бухгалтера, за месяц, следующий за отчетным кварталом.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру не осуществляются при наличии в периоде, за который выплачивается премия, следующих упущений в работе:

наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

необоснованное невыполнение предписаний проверок контролирующих органов;

нецелевое использование бюджетных средств;

образование несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности;

чрезвычайная ситуация в учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками учреждения.

## **6. Выплаты по районному коэффициенту**

На должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера за исключением доплат за особенности деятельности учреждения (п.3.8), начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором ежегодно в соответствии со структурой и численностью, согласованной с ДКСиМП мэрии города Новосибирска, в пределах базовой части фонда оплаты труда.

7.2. Директор учреждения использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы работников, в том числе на обеспечение достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы и уровнем средней заработной платы в Новосибирской области.

7.3. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников учреждения, а также трудовые договоры с работниками подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, со дня введения в действие настоящего Положения.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников.

7.5. Директор учреждения (по соглашению с работником) в целях совершенствования организации труда в учреждении может устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, неполный рабочий день.

7.6. Директор учреждения может устанавливать индивидуальные условия оплаты труда в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с постановлением

мэрии города Новосибирска отдельным высококвалифицированным рабочим учреждения (слесарь по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник), применяющим в работе инновационные методы труда.

7.7. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

7.8. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение №1  
К Положению о системе оплаты труда  
работников муниципального казенного  
учреждения культуры города  
Новосибирска  
«Централизованная библиотечная система  
им.Л. Н.Толстого Октябрьского района»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу  
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска  
«Централизованная библиотечная система им. Л. Н. Толстого Октябрьского  
района»**

1.2.1. Руководители:

Директор (начальник, заведующий) сектора, филиала, другого обособленного  
структурного подразделения;

1.2.2. Работники:

главный библиограф;

библиограф;

главный библиотекарь;

библиотекарь;

главный специалист по защите информации;

инженер-программист (программист);

методист;

редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки,

специалист по связям с общественностью;

художник;

экскурсовод.

Приложение №2  
 К положению о системе оплаты труда  
 работников муниципального казенного  
 «Централизованная библиотечная система  
 им.Л. Н.Толстого Октябрьского района»

**Надбавки за качество выполненных работ в соответствии с критериями эффективности деятельности работников**

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат (в баллах )	Источник данных	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
--	--	---	-----------------	---

**Заместитель директора**

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат (в баллах )	Источник данных	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
1.Выполнение муниципального задания	Выполнение основных контрольных показателей 100%  Не выполнение основных контрольных показателей	5  0	План работы ЦБС	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах)</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4.Участие в разработке регламентирующей документации: Положений, инструкций, правил и других локальных актов, определяющих деятельность структурных подразделений и централизованной библиотечной системы. Разработка грантов.	Наличие разработок	5	Результат административного контроля	годовая
	Отсутствие разработок	0		
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Главный бухгалтер**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах)</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Своевременность и качество заполнения документации, выполнение приказов вышестоящих органов, предоставление справок по итогам контроля, отчетности.	Соблюдение сроков исполнения, уровень и качество исполнения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение сроков	0		
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	соблюдения финансовой дисциплины Наличие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4.Контроль своевременного и целевого назначения финансовых средств	Отсутствие нецелевого использования  Наличие нецелевого использования	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Ведущий бухгалтер**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Своевременность и качество заполнения	Соблюдение сроков исполнения, уровень и	5		



<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
документации, выполнение приказов вышестоящих органов, предоставление справок по итогам контроля, отчетности	качество исполнения  Не соблюдение сроков	0	Результат административного контроля	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний  Наличие жалоб и замечания	0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4.Отсутствие случаев оформления и ведения банковских документов, противоречащих правилам банковской дисциплины.	Отсутствие  Наличие случаев	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно

Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов

**Ведущий экономист**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Своевременность и качество заполнения документации, выполнение приказов вышестоящих органов, предоставление справок по итогам контроля, отчетности.	Соблюдение сроков исполнения, уровень и качество исполнения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение сроков	0		
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4.Контроль своевременного и целевого назначения финансовых средств	Отсутствие нецелевого использования	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Нецелевое использование	0		
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Ведущий юрисконсульт**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах)</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1. Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения	Своевременная подготовка необходимой документации.  Не своевременная подготовка документации	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
2. Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечаний	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3. Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4. Контроль своевременного и целевого назначения финансовых средств	Отсутствие нецелевого использования  Наличие нецелевого использования	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Контрактный управляющий**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для закупок и торгов, оформление в установленном порядке контрактов, документов и отчетов.	Соблюдение сроков исполнения, уровень и качество исполнения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение сроков	0		
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4.Соблюдение порядка закупочной деятельности в соответствии с требованием законодательства РФ	Письменные замечания от вышестоящих органов	0	Результат административного контроля	ежемесячно
	Отсутствие замечаний	5		
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Специалист по охране труда**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1. Полнота нормативной базы учреждения по вопросам Охраны труда.	Наличие комплекта нормативных документов.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие претензий к нормативной базе.	0		
2. Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
3. Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4. Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение	Факт наличия	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Отсутствие	0		

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.				
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

### **Заведующий филиалом**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Выполнение муниципального задания	Выполнение основных контрольных показателей 100%  Не выполнение основных контрольных показателей	5  0	План работы ЦБС	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п. Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения			
4.Проведение и участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (включая книжные выставки), в т.ч. рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей, работа с грантами, проектами.	Наличие  отсутствие	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Начальник отдела**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Выполнение показателей, установленных в соответствии с планом работы отдела	Выполнение  Не выполнение	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Соблюдение трудовой	Соблюдение трудовой		Результат	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
дисциплины	дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	административного контроля	
4.Участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях, работа с грантами, проектами, альтернативное комплектование.	Наличие  отсутствие	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Начальник ЦОД**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Администрирование сайтов библиотек	Факт наличия Отсутствие	5 0	Результат административного контроля	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб и замечаний  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно



<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4.Своевременное обеспечение сотрудников учреждения необходимой оргтехникой, расходными материалами в пределах компетенции.	Соблюдение установленных сроков.  Не соблюдение установленных сроков	5  0	Результат административного контроля	
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Библиотекарь 1 категории,  
Ведущий библиотекарь,  
Главный библиотекарь.**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Выполнение муниципального задания	Выполнение основных контрольных показателей 100%  Не выполнение основных контрольных показателей	5  0	План работы ЦБС	ежемесячно
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по	5	Результат административного контроля	ежемесячно

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат (в баллах )	Источник данных	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
	результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4.Проведение и участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (включая книжные выставки), в т.ч. рассчитанных на обслуживание особых категорий, работа с грантами, проектами, альтернативное комплектование фонда.	Участие          Отсутствие участия	5          0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Ведущий библиограф,  
Главный библиограф**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты, достоверности предоставления отчетов, планов, информации, сведений в зоне ответственности	Отсутствие замечаний	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие замечаний	0		
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4.Участие в организации и проведении информационных мероприятий (включая	Участие	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
книжные выставки), в т.ч. рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей	Отсутствие участия	0		
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Редактор 1 категории**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
3.Качественное выполнение запросов удаленных пользователей	Оперативность и полнота ответа на запрос, положительные отзывы.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Отрицательные отзывы	0		

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
4. Выполнение особо сложных и срочных работ	Факт наличия Отсутствие	5 0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Программист 1 категории,  
Ведущий программист**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1. Отсутствие замечаний по оказанию помощи сотрудникам учреждения в изучении вычислительной техники и информационных программ, а также по оказанию технической поддержки мероприятий, проводимых учреждением	Факт наличия  Отсутствие	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
2. Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3. Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах)</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
4.Своевременное проведение профилактических работ, оперативное устранение аварий .	Отсутствие жалоб	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб	0		
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Художник 2 категории**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах)</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1. Качественное и своевременное выполнение заданий	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
2. Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и замечания	0		
3. Соблюдение трудовой	Соблюдение трудовой		Результат	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
дисциплины	дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	административного контроля	
4. Выполнение особо сложных и срочных работ	Факт наличия Отсутствие	5 0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

#### **Слесарь по ремонту электрооборудования**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	0		
3.Качественная безаварийная и надежная работа обслуживаемых устройств и электрооборудования	Отсутствие сбоев	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие сбоев	0		
4.Своевременное проведение профилактических работ, оперативное устранение аварий.	Своевременное Несвоевременное	5 0	Контроль руководителя	ежемесячно

Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов

#### Слесарь- сантехник

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Своевременное проведение профилактических работ, оперативное устранение аварий.	Своевременное	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Несвоевременное	0		
2.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно
	Наличие жалоб и	0		



<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	замечания			
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4. Быстрое реагирование на чрезвычайные ситуации	Факт наличия Отсутствие	5 0	Контроль руководителя	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Качественная уборка помещений	Отсутствие замечаний со стороны работников учреждения  Наличие устных жалоб со стороны работников учреждения	0	Результат административного контроля	ежемесячно
2.Оперативность – уборка помещений в установленные сроки.	Отсутствие замечаний со стороны работников учреждения на установленные сроки.  Наличие устных жалоб со		Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	стороны работников учреждения	0		
3.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
4.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

**Младший обслуживающий персонал (сторож, гардеробщик)**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	Наличие жалоб и замечания	0		
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3..Выполнение по производственной необходимости отдельных поручений администрации	Наличие выполненных поручений. Отсутствие ошибок в выполнении поручений Отсутствие выполненных поручений.	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно
4.Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Без замечаний  Наличие замечаний	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно

Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов

#### **Младший обслуживающий персонал (дворник)**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	Наличие жалоб и замечания	0		
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Контроль за сохранностью наружного домового имущества библиотеки(лестниц, урн и т.п.),степень ответственности за вверенное имущество, инвентарь, оборудование.	Без замечаний  Наличие замечаний	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно
4.Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Без замечаний  Наличие замечаний	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

#### **Младший обслуживающий персонал (подсобный рабочий)**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской дисциплины	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по	5	Результат административного контроля	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
	результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	0		
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Выполнение по производственной необходимости отдельных поручений администрации	Наличие выполненных поручений. Отсутствие ошибок в выполнении поручений  Отсутствие выполненных поручений.	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно
4.Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Без замечаний  Наличие замечаний	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно
Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов				

#### **Младший обслуживающий персонал (курьер)**

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
1.Соблюдение исполнительской	Отсутствие официально зафиксированных	5	Результат административного	ежемесячно

<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат (в баллах )</b>	<b>Источник данных</b>	<b>Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)</b>
дисциплины	замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков и т.п.  Наличие жалоб и замечания	0	контроля	
2.Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения  Не соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5  0	Результат административного контроля	ежемесячно
3.Выполнение особо важных и срочных заданий, оперативность и точность выполнения поставленных задач	Наличие выполнения  Отсутствие выполнения	5  0	Наличие выполненных поручений. Отсутствие ошибок в выполнении поручений Отсутствие выполненных поручений.	
4.Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Без замечаний  Наличие замечаний	5  0	Контроль руководителя	ежемесячно

Максимальный размер надбавки за качество выполненных работ до 20 баллов