



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры

**«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
имени Н.Д. Наволочкина»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)**

ПРИКАЗ

27.10.2022 № 29

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормами действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина".

2. Признать утратившими силу приказы ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина:

- от 28.04.2015 № 27 "Об утверждении положения об оплате труда", изложив приложение 3 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина";

- от 09.07.2020 № 29 "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина";

- от 19.10.2018 № 34 "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина";

- от 19.08.2019 № 37 "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина";

- от 28.11.2019 № 48 "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина".

3. Сектору кадровой и договорной работы (Клочкова Е.В.) провести организационно штатные мероприятия в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Данный приказ вступает в силу с 1 января 2023 года

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Ракова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) краевого государственного бюджетного учреждений культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее - Учреждение) разработано и утверждено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", Постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 года № 262-пр "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края», "Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Хабаровского края по видам экономической деятельности", утвержденного приказом министерства культуры Хабаровского края от 08.07.2022 № 186/01-15, а также иными другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет всех источников финансирования.

1.2. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из краевого бюджета на

обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Заработная плата работника устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в особых климатических условиях на территории края (далее - гарантированный размер оплаты труда).

Для обеспечения выплаты заработной платы вводится надбавка до гарантированного размера оплаты труда.

Размер надбавки устанавливается в абсолютном размере и определяется как разница между гарантированным размером оплаты труда и начисленной заработной платой работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат согласно трудовому договору.

При исполнении трудовых обязанностей менее нормальной продолжительности рабочего времени выплата надбавки производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) Учреждения. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемных и финансовых показателей, установленных министерством культуры края.

1.9. Условия оплаты труда работников, включая размер должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, исходя из особенностей деятельности Учреждения и трудовой функции работников, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Оплата труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- наименований, условий осуществления и размера выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края" (далее - Правительства Хабаровского края № 178-пр);

- наименований, условий осуществления и размера выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края" (далее - Правительства Хабаровского края № 179-пр);

- настоящего Положения;

- рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждений устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям служащих — на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- работников культуры и искусства - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих", а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общепрофессиональным должностям.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. По должностям служащих размеры должностных окладов, по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности труда данных работников.

2.4. С учётом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения.

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 178-пр «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края», могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплата работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.2. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.1.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края, а также путем применения к заработной плате работников, работающих в южных районах Дальнего Востока районных коэффициентов, процентных надбавок к заработной плате.

3.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. Выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается всем работникам Учреждения в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, в виде:

- районного коэффициента за работу в Южных районах Дальнего Востока к заработной плате рабочих и служащих;
- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока.

Районный коэффициент к заработной плате за работу в Южных районах Дальнего Востока устанавливается в размере – 1,3.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока выплачивается работникам Учреждения в размере и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока выплачиваются работникам Учреждения ежемесячно.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учётом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.7. Выплата за совмещение профессий (должностей).

При совмещении профессий (должностей), т.е. выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) работнику производится доплата.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.8. Выплата за расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

Выплата за расширение зон обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ устанавливается работнику в случае выполнения работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется дополнительным соглашением к трудовому договору с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.9. Выплата за сверхурочные работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере, в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

3.10. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты – 35 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднemesячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.11. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работнику и период времени, на который они устанавливаются, определяются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему, а также устанавливаются приказом директора Учреждения.

4. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утверждённым Постановлением Правительства Хабаровского края № 179-пр от 04.08.2008 г. устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

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

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, звания "заслуженный", "народный";
- выплата за качество выполняемых работ;

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплата за классность водителям автомобиля;
- премиальная выплата по итогам работы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки качества работ установлены настоящим Положением.

4.4. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

В случае исполнения трудовых обязанностей менее нормальной продолжительности рабочего времени выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.5. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока начисляются на стимулирующие выплаты в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Выплаты стимулирующего характера могут не устанавливаться, быть уменьшены или отменены полностью в следующих случаях:

- отсутствия или недостатка финансовых средств, в том числе средств краевого бюджета;
- окончания срока действия стимулирующих выплат;
- изменения системы оплаты труда;
- перевода работника на другую должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ;
- не выполнения или не надлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, в том числе отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были установлены выплаты, не представления в установленные сроки материалов, справок и другой отчётной документации, предоставления недостоверной информации в отчётных документах, наложения на работника дисциплинарного взыскания, не выполнения утверждённого плана работ, снижения качества работ, за которые были установлены выплаты.

4.7. Выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, звания "заслуженный", "народный".

4.7.1. Выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, звания "заслуженный", "народный" может устанавливаться категориям руководителей, специалистов, служащих (за исключением директора и тех работников, оклады которых установлены в процентном соотношении к окладу директора) в виде процентных надбавок.

Надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющих наибольшую значимость.

4.7.2. Надбавки за квалификационную категорию (по должностям библиотекарь, художник) устанавливаются в следующих размерах:

- 15 процентов оклада за наличие квалификационной категории "главный";
- 10 процентов оклада за наличие квалификационной категории "ведущий";
- 5 процентов оклада за наличие I квалификационной категории.

4.7.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания "Заслуженный", "Народный" устанавливается за наличие ученой степени, почетного звания, имеющих непосредственное отношение к выполнению трудовых функций в следующих размерах:

- 100 процентов оклада за ученую степень кандидата наук (со дня вынесения решения диссертационного совета Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук) или за почетное звание "Заслуженный" (со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания);

- 50 процентов оклада за почетное звание "Заслуженный работник культуры Хабаровского края" (со дня вступления в силу распоряжения Губернатора Хабаровского края о присвоении почетного звания);

- 150 процентов оклада за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения диссертационного совета Министерства образования и науки Российской Федерации о присуждении ученой степени доктора наук) или за почетное звание "Народный" (со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания).

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.8.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в виде:

- надбавки за применение в работе достижений науки и передовых методов;
- надбавки за содействие достижению общих результатов деятельности структурного подразделения (название подразделения, в котором работник непосредственно работает).

4.8.2. Надбавка за применение в работе достижений науки и передовых методов труда может устанавливаться отдельным работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих (за исключением директора и тех работников, оклады которых установлены в процентном соотношении к окладу директора). Критерием установления надбавки является владение и применение при исполнении должностных обязанностей и трудовых функций передовых инновационных приёмов и методов труда.

4.8.3. Надбавка устанавливается приказом директора Учреждения.

Основанием для издания приказа о выплате надбавки работнику Учреждения являются:

- представление директора в отношении главного хранителя фондов, руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных директору Учреждения;

- согласованное директором представление заместителя директора в отношении руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных заместителю директора;

- согласованное директором представление главного хранителя фондов в отношении руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных главному хранителю фондов.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.8.4. Надбавка за содействие достижению общих результатов деятельности структурного подразделения (название подразделения, в котором работник непосредственно работает) может устанавливаться всем категориям работников Учреждения (за исключением тех работников, оклады которых установлены в процентном соотношении к окладу директора). Критерием установления надбавки является своевременное, точное и качественное выполнение работ, направленных на достижение общих результатов деятельности структурного подразделения.

4.8.5. Надбавка устанавливается приказом директора Учреждения.

Основанием для издания приказа о выплате надбавки работнику Учреждения являются:

- представление директора в отношении главного хранителя фондов, руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных директору Учреждения;

- согласованное директором представление заместителя директора в отношении руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных заместителю директора;

- согласованное директором представление главного хранителя фондов в отношении руководителей и работников структурных подразделений, подчиненных главному хранителю фондов.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.9. Порядок установления ежемесячной выплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работников бюджетных учреждений приведен в Приложении № 1 к Положению.

4.10. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении и при наличии экономии по фонду заработной платы работникам могут выплачиваться премии в соответствии с Положением по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина" (Приложение № 2).

5. Система оплаты труда директора, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с действующим законодательством.

Размер должностного оклада директора Учреждения определяется министерством культуры Хабаровского края в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.3. Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются в процентном отношении к окладу директора (ниже на 10 – 30 %). Конкретный размер должностного оклада определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.4. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии разделом 3 настоящего Положения в зависимости от условий его труда.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения выплачиваются по решению министерства культуры Хабаровского края с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя, утвержденных локальным нормативным актом министерства культуры края.

5.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются ежеквартально в виде премии по итогам работы с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда на основании Положения о порядке выплаты премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (Приложение № 3).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 4.

5.9. Заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина» (Приложение № 2).

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы оплаты труда работников Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение подлежит согласованию с представительным органом работников Учреждения и вступает в силу не ранее чем через два месяца с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению
об оплате труда работников краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

Положение
о порядке ежемесячной выплаты за выслугу лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и установления работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина» (далее – Учреждение) стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет (далее – Надбавка) в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

1.2. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), %.

1.3. Выплата надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

1.4. Надбавка устанавливается всем работникам (за исключением директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера) в зависимости от продолжительности общего стажа работы, исчисленного в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах:

Продолжительность общего стажа работы, дающего право на установление надбавки	Размер надбавки к окладу (должностному окладу), %
1	2
от 1 года до 3 лет	10
от 3 лет до 5 лет	20
от 5 до 10 лет	25
свыше 10 лет	30

1.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение Надбавки, исчисляется год за год.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет:

а) время работы в государственных, муниципальных и ведомственных учреждениях культуры и искусства, образования, в том числе детских творческих центрах;

б) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

в) время военной службы по призыву граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение культуры и искусства;

г) время работы (службы) в подразделениях государственных органов исполнительной власти, связанных непосредственно с отраслью культуры, органах культуры (управлениях, отделах и т.д.) муниципальных образований;

д) время обучения на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

е) время работы в качестве освобождённых работников профсоюзной организации в учреждениях культуры и искусства;

ж) время работы в должностях учителя, воспитателя, психолога, руководителя творческим коллективом в учреждениях образования;

з) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства, образования.

2.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, в порядке исключения по заявлению работника, на основании предложения комиссии по установлению стажа работы (далее - Комиссия) решением директора могут включаться иные периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - периоды замещения отдельных должностей), опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Периоды замещения отдельных должностей в совокупности не должны превышать пяти лет.

2.3. Периоды работы, включаемые в стаж работы для выплаты Надбавки в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада работника, без учёта доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой по основному месту работы.

При временном замеществе надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Надбавка за стаж непрерывной работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера Надбавки возникло в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности, выплата новой Надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

При увольнении работника Надбавка ему начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты Надбавки устанавливается приказом директора на основании расчета, составленного специалистом по кадрам на дату приема на работу.

4.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок, является трудовая книжка.

При наличии сомнений о соответствии места предыдущей работы с периодами работы, включаемыми в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, вопрос о включении или не включении работы в стаж решается по заявлению работника постоянно действующей Комиссией, с последующим изданием соответствующего приказа.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

4.3. Ответственность за своевременное установление и своевременный пересмотр размера надбавки за стаж непрерывной работы возлагается на специалиста по кадрам и директора Учреждения.

5. Заключительные положения

Считать Надбавку за стаж непрерывной работы, установленную работникам до введения в действие данного положения, надбавкой за выслугу лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
по установлению премиальных выплат работникам краевого
государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская
краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по установлению премиальных выплат (далее – Положение) работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина" (далее — Учреждение) разработано 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 04.08.2009 № 179-пр "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края", "Положением об оплате труда работников краевого государственного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих основных принципов:

- установление различной степени значимости (приоритетности) показателей премирования с целью избирательного воздействия на материальную заинтересованность работников;
- обоснованность применяемых показателей премирования, препятствующих превращению премий в механическую прибавку к должностному окладу;
- дифференциация размеров премий в зависимости от степени напряженности показателей и их значимости;
- использование показателей, обеспеченных методологией планирования, а также бухгалтерским учетом;
- увязка количества и характера применяемых показателей, а также размера премий с особенностями того или иного вида деятельности;

- предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям (в определенных границах).

1.3. Для установления работникам премиальных выплат создается Комиссия по премированию, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия по премированию является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии по премированию, утвержденного локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Решение Комиссии по премированию оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издает приказ.

2. Порядок и условия премирования работников Учреждения

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут выплачиваться:

- премия за высокие результаты работы;
- премия за качественное выполнение работ;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия;
- премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период.

2.2. Премирование осуществляется по решению директора Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда работников.

2.3. Основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения являются рекомендации Комиссии по премированию.

Комиссия по премированию принимает решение на основании:

- представления директора в отношении главного хранителя фондов, руководителей структурных подразделений, подчиненных директору Учреждения;

- представление заместителя директора в отношении руководителей структурных подразделений, подчиненных заместителю директора;

- представление главного хранителя фондов в отношении руководителей структурных подразделений, подчиненных главному хранителю фондов;

- представление руководителей структурных подразделений, согласованные с директором, заместителем директора, главным хранителем фондов, курирующих данные структурные подразделения в отношении остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения.

3. Премия за высокие результаты работы

3.1. Премия за высокие результаты работы может выплачиваться работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих (за исключением тех работников, оклады которых установлены в процентном соотношении к окладу директора) по результатам труда за календарный месяц. При премировании учитываются: показатели и оценка (размер премиальной выплаты) высоких

результатов труда работника, связанные с конкретным объемом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности Учреждения.

3.2. При премировании учитываются критерии и показатели высоких результатов работы, установленные согласно Приложению 1 к Положению по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина".

3.3. Премия устанавливается в процентном отношении от должностного оклада конкретного работника.

4. Премия за качественное выполнение работ

4.1. Премия за качественное выполнение работ может выплачиваться всем категориям работников (за исключением директора, заместителя директора и главного бухгалтера) по результатам труда за календарный месяц и должна быть обусловлена повышением качества труда и достижением работниками дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями.

Премирование работников Учреждения производится по результатам работы, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполняемой работы, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

4.2. При премировании учитываются критерии и показатели качества выполненных работ, установленные согласно Приложению 1 к Положению по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина".

4.3. Премия устанавливается в процентном отношении от должностного оклада конкретного работника.

5. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

5.1. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ могут выплачиваться всем категориям работников (за исключением директора, заместителя директора и главного бухгалтера) одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в виде премии за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Премия выплачивается в случаях:

- оперативного выполнения на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Учреждения;

- разработки локальных нормативных документов, особо значимых, важных для социально-экономического развития Учреждения и направленных на повышение эффективности деятельности Учреждения;

- осуществления большой организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий краевого или федерального уровня;

- иных работ, направленных на развитие и повышение эффективности деятельности Учреждения

5.3. Размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении в зависимости от вклада (степени участия) работника. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничивается.

6. Единовременная премия

6.1. Единовременная премия может выплачиваться всем категориям работников при наличии следующих оснований:

- поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации и Хабаровского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждения Почётной грамотой министерства культуры Российской Федерации и министерства культуры Хабаровского края;

- объявления благодарности Министра культуры Российской Федерации и Министра культуры Хабаровского края.

Размер премии может устанавливаться в размере до оклада.

6.2. Работникам Учреждения, за счет средств от приносящей доход деятельности, может выплачиваться единовременная премия при награждении Почетной грамотой ХКДБ имени Н.Д.Наволочкина, объявлении благодарности директора ХКДБ имени Н.Д.Наволочкина. Премии выплачиваются с целью поощрения за добросовестный труд, личный вклад в развитие Учреждения и приурочиваются к знаменательным событиям (юбилеям Учреждения, конкретного работника, Общероссийскому дню библиотек).

Размер премии может устанавливаться в размере до 0,25 должностного оклада.

6.3. При выплате разовых премий круг премируемых лиц заранее не определяется.

7. Премияльные выплаты по итогам работы за отчетный период.

Премияльные выплаты по итогам работы за отчетный период могут устанавливаться в виде:

- премии по итогам работы за месяц;

- премии по итогам работы за квартал;

- премии по итогам работы за год;

- премии по итогам работы за квартал за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.1. Порядок выплаты премии по итогам работы за месяц (квартал, год)

7.1.1. Премия по итогам работы за месяц (квартал, год) выплачивается при наличии фонда экономии средств, выделенных на оплату труда работников, в пределах имеющихся средств, направленных Учреждением на оплату труда работников на основании решения директора учреждения.

Премия может устанавливаться всем категориям работников Учреждения (за исключением директора, заместителя директора и главного бухгалтера) на конец отчетного периода в соответствии с его личным вкладом в общие результаты труда, выполнением плановых показателей и пропорционально отработанному времени.

Конкретный размер премии рассчитывается и определяется работниками бухгалтерии в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.1.2. Бухгалтерия Учреждения не позднее двух дней со дня принятия решения директором учреждения, определяет общую сумму экономии средств, направляемых на оплату труда работников.

Основанием для расчёта суммы премий являются представленные "оценочные листы" по форме согласно Приложению 3 к Положению по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина" с обоснованием необходимости установления премиальной выплаты конкретному работнику, в виде предложений по установлению соответствующих баллов критериев оценки персонала.

Оценочные листы, согласованные в установленном данным положением порядке и завизированные директором не позднее трех дней со дня принятия решения директором, передаются в Комиссию по премированию для принятия решения.

Не позднее двух дней со дня принятия решения Комиссии по премированию копия протокола передаётся в бухгалтерию Учреждения для расчёта суммы премий и подготовки проекта приказа.

7.1.3. Размер премии работника рассчитывается бухгалтерией учреждения по формуле:

$$\text{Размер премии} = \text{ДО} * K_{\text{вр}} * K_1 * K_2 * K_3,$$

где:

ДО – должностной оклад работника;

$K_{\text{вр}}$ - коэффициент фактически отработанного времени, $K_{\text{вр}} = \text{ФОВ} / \text{НРВ}$, где ФОВ - фактически отработанное время, рассчитанное на основании табеля учета рабочего времени и без учета времени, в течение которого работник получал среднюю заработную плату в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные случаи); НРВ - норма рабочего времени исходя из продолжительности рабочей недели за расчетный период;

K_1 – коэффициент критерия оценки работы персонала, рассчитанный путем деления суммы полученных баллов согласно Приложению № 2 к Положению по установлению премиальных выплат работникам краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина» на 100. Размер коэффициента зависит от выполнения плановых, объемных и качественных показателей и может устанавливаться в пределах до 1;

K_2 – коэффициент оценки приоритетных направлений деятельности учреждения. Оценку коэффициента осуществляет директор Учреждения. Размер коэффициента может устанавливаться в пределах от 1 до 1,2;

K_3 – единый коэффициент должностного оклада работников, используемый при начислении премии, получаемый расчетным путем при определении фонда средств экономии заработной платы, предусмотренных на ее выплату. Расчет производится бухгалтерией учреждения.

7.2. Порядок выплаты премии по итогам работы за квартал за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.2.1. Премия по итогам работы за квартал за счет средств от приносящей доход деятельности может выплачиваться всем категориям работников, непосредственно оказывающим платные услуги и способствующих оказанию платных услуг.

Фонд средств, направляемых на премирование работников, формируется в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг краевым государственным бюджетным учреждением культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина".

7.2.2. Премия по итогам работы за квартал за счет средств от приносящей доход деятельности распределяется в структурном подразделении Учреждения согласно численности списочного состава, на конец отчетного периода в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты труда и оформляется протоколом собрания коллектива структурного подразделения Учреждения.

Размер премии лицам, не принимающим непосредственного участия в оказании платных услуг, но способствующим их оказанию, устанавливается на основании согласованного директором Учреждения ходатайства заместителя директора Учреждения.

Протокол собрания коллектива структурного подразделения Учреждения и ходатайство передается в бухгалтерию Учреждения для расчета суммы премий и подготовки проекта приказа.

7.2.3. В исключительных случаях премия по итогам работы за квартал за счет средств от приносящей доход деятельности по решению Комиссии по премированию может выплачиваться в иные сроки.

8. Заключительные положения

8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением и являющиеся частью системы оплаты труда, за исключением единовременных премий

приурочивающихся к знаменательным событиям (юбилеям Учреждения, конкретного работника, Общероссийскому дню библиотек), выплачиваются за конкретные производственные и трудовые показатели, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.2. Премирование по вышеуказанным основаниям осуществляется в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а также иных источников финансирования, не противоречащих действующему законодательству.

8.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений, невыполнения ими должностных обязанностей, невыполнения плановых объёмных показателей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, инструкций, положений, нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства Учреждения и других нарушений премиальные выплаты уменьшаются или не устанавливаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению
по установлению премиальных выплат
работникам краевого государственного
бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

Перечень критериев и показателей оценки для установления стимулирующих премиальных выплат за высокие результаты работы и качественное выполнение работ

№ п/п	Критерии оценки	Показатели деятельности	Высокие результаты работы (проценты)	Качествен ное выполнени е работ (проценты)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей
Главный хранитель фондов					
1.	Организация по выполнению основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурными подразделениями	- отсутствие замечаний	30		По представлению директора
2.	Разработка и реализация (участие) социально-значимых проектов (программ).	- регионального уровня - федерального уровня		20 30	Отчет о реализации (результатах)
3.	Подготовка (участие) высокого качества крупных масштабных мероприятий библиотеки, имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (проекты, выставки, фестивали, конкурсы, конференции и др.)	- организатор - исполнитель (участник)	20 10		Благодарственные письма, положительные отзывы в СМИ.

4.	Выступления на региональных, межрегиональных или федеральных конференциях, форумах, семинарах.	- регионального уровня - межрегионального уровня - федерального уровня	10 15 30	Выступление, доклад, презентация
5.	Статьи о деятельности библиотек края в региональных и федеральных СМИ, профессиональных печатных периодических изданиях.	- регионального уровня - федерального уровня	20 30	Копия опубликованной статьи
6.	Разработка большого объёма регламентирующих и инструктивно-методических документов по курируемым направлениям деятельности (при переходе на новую систему оплаты труда, при подготовке годового отчета и др.)	- руководитель разработки - участник разработки	30 20	Отчет о результатах работы
7.	Руководство и участие в работах по освоению и внедрению инновационных методов работы, повышающих имидж библиотеки (статьи на сайте, выступления на радио, ТВ и др.)	- статья на сайте - выступление на радио, канале ТВ	5 30	Отчет о результатах работы
8.	Качественная подготовка планов, отчетов и исполнение в установленные сроки	Качественная и своевременная подготовка планов и отчетов: - ежемесячная - квартальная - годовая	15 30 30	
9.	Выполнение срочной работы по распоряжению руководства библиотеки (в т.ч. внеплановой)	- 1 задание малой сложности - 1 задание средней сложности - 1 задание большой сложности	5 10 15	По представлению куратора, директора
10.	Участие в профессиональных мероприятиях, конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в конкурсе	10 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20	Наличие удостоверения, диплом

12.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие сертификата
13.	Эффективное внедрение фандрейзинга в практику работы библиотеки	- факт привлечения финансовых средств в размере не менее 15 тыс.руб/мес. от приносящей доход деятельности	20		Финансовый отчет бухгалтера
14.					
Заведующий отделом (сектором)					
1.	Выполнение основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурным подразделением	- отсутствие замечаний	15		По представлению куратора, директора
2.	Участие в реализации общепубличной программы «Выездной читальный зал»..... (г. Хабаровск)	1 выезд	5		
3.	Участие в выездных культурно-просветительских мероприятиях в муниципальных образованиях края, ДФО	- организация мероприятия - организация площадки - участие в театрализации	15 10 5		
4.	Организация и проведение крупных масштабных мероприятий библиотеки, имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (фестивали, конкурсы, конференции, семинары)	- организация мероприятия - организация тематической площадки - участие в театрализации, проведение творческого-мастер-класса и др.	15 10 5		
5.	Организация или участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	10 20 25		Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
6.	Специализированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв населения (инвалиды, воспитанники детских домов,	За одно занятие /мероприятие - для пенсионеров от 1 до 3 человек от 4 до 6 человек свыше 7 человек - для воспитанников детских	2 3 4		Отчет о результатах работы, фотоотчет

	интернатов, социальных приютов, многодетные семьи, пенсионеры и др.)	домов, интернатов - для инвалидов - для воспитанников приютов, центра временного содержания	5 6 7	
7.	Организация (подготовка) и проведение (трансляция) культурно-просветительского мероприятия в онлайн-формате	- организация крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате (марафон, фестиваль, интерактивная программа, семинар и др.) - участие в проведении тематической площадки крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате - проведение театрализованного чтения, беседы, лектория, обзора книг в онлайн-формате и др.	15 10 5	По представлению куратора, директора
8.	Разработка (участие) и внедрение проектов развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение сервисов, услуг и других региональных (федеральных) продуктов	- руководитель проекта - участник проекта	20 15	Отчет о результатах работы
9.	Выполнение особо важной и срочной работы по распоряжению руководства библиотеки (в т.ч. внеплановой).	- I задание малой сложности - I задание средней сложности - I задание большой сложности	5 10 15	По представлению куратора, директора
10.	Участие в профессиональных (тематических) конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в региональном конкурсе - за победу в федеральном конкурсе	10 20 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20	Наличие удостоверения, диплома

12.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие сертификата
13.	Подготовка информации для размещения на веб-сайте библиотеки, портале "Pro.Культура РФ"	- одна статья	5		Отчет о результатах работы (размещенная информация на веб-сайте)
14.	Качественная и своевременная подготовка планов, отчетов, исполнение документов в установленные сроки.	- наличие планов, отчетов. Отсутствие замечаний со стороны куратора, куратора	10		По представлению куратора, директора
15.	Статьи о деятельности библиотек края в региональных и федеральных СМИ, профессиональных печатных периодических изданиях.	- регионального уровня - федерального уровня	15 25		Копия опубликованной статьи
16.	Установление деловых отношений с различными организациями; привлечение к акциям, мероприятиям волонтеров.	- за подписание одного договора - привлечение волонтеров на мероприятие	5 5		Отчет о результатах работы
17.	Участие в постоянно действующих и эффективно работающих комиссиях, советах.	- протоколы, отчет по решению вопросов	10		Отчет о результатах работы
18.	Эффективное внедрение фандрейзинга в практику работы библиотеки	- факт привлечения финансовых средств в размере не менее 15 тыс. руб./мес. (от приносящей деятельности)	20		Финансовый отчет бухгалтера
19.	Отсутствие замечаний (по результатам внутреннего контроля)	- отсутствие замечаний	15		Акт проверки
20.	Организация и участие в мероприятиях по продвижению "Пушкинской карты"	За одно мероприятие	10		Отчет о результатах работы
Главный библиотечный (библиограф)					
1.	Выполнение основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурным подразделением	- отсутствие замечаний	10		По представлению куратора, директора

2.	Участие в реализации общебиблиотечной программы «Выездной читальный зал» по г. Хабаровску	1 выезд		5	По представлению куратора, директора
3.	Участие в выездных культурно-просветительских мероприятиях в муниципальных образованиях края, ДФО	- организация мероприятия - организация площадки - участие в театрализации		15 10 5	По представлению куратора, директора
4.	Организация и проведение крупных масштабных мероприятий библиотеки, имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (фестивали, конкурсы, конференции, семинары)	- организация мероприятия - организация тематической площадки - участие в театрализации, проведение творческого-мастер-класса и др.		15 10 5	Благодарственные письма, положительные отзывы в СМИ (социальные сети).
5.	Разработка (участие) и внедрение проектов (программ) развития библиотеки, направляемых на создание ресурсов, качественное улучшение сервисов, услуг и других региональных (федеральных) продуктов.	- руководитель проекта - участник проекта		15 10	Отчет о результатах работы
6.	Выполнение срочной работы (в т.ч. внеплановой) по распоряжению руководства библиотеки.	- 1 задание малой сложности - 1 задание средней сложности - 1 задание большой сложности	5 10 15		По представлению куратора, директора
7.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		Наличие удостоверения, диплома
8.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие сертификата
9.	Организация исследовательской работы в рамках деятельности учреждения	- наличие результатов исследования (в т.ч. диаграммы)		20	Отчет о проведении исследования
10.	Участие в профессиональных (тематических) конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в региональном конкурсе	10 20		Доклад, презентация, диплом, благодарственное

		- за победу в федеральном конкурсе	25	письмо
11.	Участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	10 15 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
12.	Публикации о деятельности учреждения (отдела, сектора) в СМИ, профессиональных изданиях. - Подготовка информации для размещения на веб-сайте библиотеки	- регионального уровня - не менее одной/мес; - федерального уровня - не менее одной/мес; - на веб-сайте библиотеки - не менее одной/мес.:	15 20 5	Отчет о результатах работы: размещенная информация на веб-сайте, копия опубликованной статьи.
13.	Разработка буклетов, памяток, брошюр Разработка дизайна афиш, баннеров флаеров	- буклетов, памяток, брошюр (не менее одной/мес.) - брошюр (не менее одной/мес.) - афиш, флаеров, баннеров (за один вариант дизайна, подготовленного к печати)	10 20 10	Подготовленные буклеты, памятки, брошюры, афиши, баннеры, флаеры
14.	Введение, и редактирование каталогов и карточек библиотеки (в том числе электронного каталога библиотеки)	Не менее 80 карточек	10	Отчет по установленной форме.
15.	Ведение и редактирование электронного каталога библиотеки	Не менее 50 документов	10	Отчёт в установленной форме.
16.	Выполнение работ по перестановке книжного фонда отдела (сектора)	Не менее 1000 экземпляров	10	Отчёт в установленной форме.
17.	Разработка мультимедийных презентаций и викторин к культурно-просветительским мероприятиям	- состоящей из слайдов - состоящей из слайдов и видеороликов - электронная викторина	5 10 15	Папка с презентацией
18.	Работа в библиотечной электронной	- ведение электронной базы	5	Отчет о количестве

	программе Mac SQL	читателей, электронная регистрация и обслуживание читателей.		записей, обслуживании пользователей
19.	Специализированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв населения (инвалиды, воспитанники детских домов, интернатов, социальных приютов, многодетные семьи, пенсионеры и др.)	За одно занятие /мероприятие - для пенсионеров от 1 до 3 человек от 4 до 6 человек свыше 7 человек - для воспитанников детских домов, интернатов - для инвалидов - для воспитанников приютов, центра временного содержания	2 3 4 5 6 7	Отчет о результатах работы, фотоотчет
20.	Подготовка реквизита к массовым мероприятиям (использование элементов кукольного театра (создание кукол), масок и другого дидактического материала).	- предоставление изготовленного инвентаря для пользования в мероприятиях	10	Отчет о результатах работы, фотоотчет
21.	Подготовка актов на списание библиотечного фонда по причине ветхости и устарелости по содержанию (в больших объемах)	- не менее 2000 экземпляров	15	Акты на списание
22.	Разработка, подготовка и составление методико-библиографических и информационно-методических материалов (сценариев, методических рекомендаций и др.)	- подготовлен материал без доработки - подготовлен материал с необходимостью дополнительного редактирования. - редактирование, подготовленного материала	15 10 10	Подготовленный к печати материал
23.	Организация/подготовка и проведение /трансляция культурно-просветительского мероприятия в онлайн-формате	- организация крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате (марафон, фестиваль, интерактивная программа, семинар, др.) - участие в проведении тематической площадки	15 10	По представлению куратора, директора

		крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате - проведение театрализованного чтения, беседы, лектория, обзор книг в онлайн-формате и др. За одно мероприятие	10	5	Отчет о результатах работы
24.	Организация и участие в мероприятиях по продвижению "Пушкинской карты"				
Ведущий библиотекарь, ведущий художник					
1.	Выполнение основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурным подразделением	- отсутствие замечаний	10		По представлению куратора, директора
2.	Участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	15 20 25		Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
3.	Участие в реализации общебиблиотечной программы "Выездной читальный зал" по г. Хабаровску	- 1 выезд	5		По представлению куратора, директора
4.	Участие в выездных культурно-просветительских мероприятиях в муниципальных образованиях края, ДФО	- организация мероприятия - организация площадки - участие в театрализации	15 10 5		По представлению куратора, директора
5.	Организация и проведение крупных масштабных мероприятий библиотеки, имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (фестивали, конкурсы, конференции, семинары)	- организация мероприятия - организация тематической площадки - участие в театрализации, проведение творческого-мастер-класса и др.	15 10 5		Благодарственные письма, положительные отзывы в СМИ (социальные сети).
6.	Организация (подготовка) и проведение (трансляция) культурно-просветительского мероприятия в онлайн-формате	- организация крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате (марафон, фестиваль, интерактивная программа,	15		По представлению куратора, директора

		семинар, др.) - участие в проведении тематической площадки крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате - проведение театрализованного чтения, беседы, лектория, обзора книг в онлайн-формате и др.		10	
7.	Разработка (участие) и внедрение проектов развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение сервисов, услуг и других региональных (федеральных) продуктов.	- руководитель проекта - участник проекта		20 15	Отчет о результатах работы
8.	Выполнение срочной работы (в т.ч. внеплановой) по распоряжению руководства библиотеки.	- I задание малой сложности - I задание средней сложности - I задание большой сложности	5 10 15		По представлению куратора, директора
9.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		Наличие удостоверение, диплом
10.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие сертификата
11.	Организация исследовательской работы в рамках деятельности учреждения	- наличие результатов исследования (в т.ч. диаграммы)		15	Отчет о проведении исследования
12.	Участие в профессиональных (тематических) конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в региональном конкурсе - за победу в федеральном конкурсе	10 15 25		Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
13.	Участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня		10 15 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо

14.	Публикации о деятельности учреждения (отдела, сектора) в СМИ, профессиональных изданиях. - Подготовка информации для размещения на веб-сайте библиотеки, , портале «Рго.Культура РФ»	- региональный уровня - не менее одной/мес; - федерального уровня - не менее одной/мес; - на веб-сайте библиотеки - не менее одной/мес.:	15	Отчет о результатах работы: размещенная информация на веб-сайте, копия опубликованной статьи.
15.	Разработка буклетов, памяток, брошюр Разработка дизайна афиш, баннеров флаеров	- буклетов, памяток, брошюр (не менее одной/мес.) - афиш, флаеров, баннеров (за один вариант дизайна, подготовленный к печати)	15 10	Подготовленные буклеты, памятки, брошюры, афиши, баннеры, флаеры
16.	Введение, пополнение и редактирование каталогов и карточек библиотеки	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% Не менее 80 карточек	10	Отчёт в установленной форме.
17.	Ведение и редактирование электронного каталога библиотеки.	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% Не менее 50 документов	10	Отчёт в установленной форме.
18.	Разработка мультимедийной презентации и викторин к культурно-просветительским мероприятиям:	- состоящей из слайдов - состоящей из слайдов и видеороликов Электронная викторина	5 10 15	Папка с презентацией и викторинами
19.	Работа в библиотечной электронной программе Marc SQL	- ведение электронной базы читателей, электронная регистрация и обслуживание читателей.	5	Отчет о количестве записей, обслуживании пользователей
20.	Специализированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв детского населения (инвалиды, воспитанники детских домов, интернатов, социальных приютов, многодетные семьи и др.)	За одно занятие /мероприятие - для пенсионеров от 1 до 3 человек от 4 до 6 человек свыше 7 человек - для воспитанников детских домов, интернатов - для инвалидов - для воспитанников приютов,	2 3 4 5 6	Отчет о результатах работы, фотоотчет

		центра временного содержания	7	
21.	Подготовка реквизита к массовым мероприятиям (использование элементов кукольного театра (создание кукол), масок и другого дидактического материала).	- предоставление изготовленного инвентаря для использования в мероприятиях	10	Отчет о результатах работы, фотоотчёт
22.	Подготовка актов на списание библиотечного фонда по причине ветхости и устарелости по содержанию (в больших объемах)	- не менее 2000 экземпляров	15	Акты на списание
23.	Разработка, подготовка и составление методико-библиографических и информационно-методических материалов (сценариев, методических рекомендаций и др.)	I материал	15	Подготовленный к печати материал
24.	Организация и участие в мероприятиях по продвижению "Пушкинской карты"	За одно мероприятие	10	Отчет о результатах работы
Библиотекарь I категории				
1.	Выполнение основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурным подразделением.	- отсутствие замечаний	10	По представлению куратора, директора:
2.	Участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	15 20 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
3.	Участие в реализации общепубличной программы «Выездной читальный зал» по г. Хабаровск.	I выезд	5	
4.	Участие в выездных культурно-просветительских мероприятиях в муниципальных образованиях края, ДФО	- организация мероприятия - организация площадки - участие в театрализации	15 10	По представлению куратора, директора
	Организация и проведение крупных масштабных мероприятий библиотеки.	- организация мероприятия - организация тематической	15 10	Благодарственные письма.

5.	имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (фестивали, конкурсы, конференции, семинары)	площадки - участие в театрализации, проведение творческого-мастер-класса и др.	5	положительные отзывы в СМИ (социальные сети).
6.	Организация/подготовка и проведение /трансляция культурно-просветительского мероприятия в онлайн-формате	- организация крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате (марафон, фестиваль, интерактивная программа, семинар, др.) - участие в проведении тематической площадки крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате - проведение театрализованного чтения, беседы, лектория, обзора книг в онлайн-формате и др.	15 10 5	По представлению куратора, директора
7.	Разработка (участие) и внедрение проектов (программ) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение сервисов, услуг и других региональных (федеральных) продуктов.	- руководитель проекта - участник проекта	20 15	Отчет о результатах работы
8.	Выполнение срочной работы (в т.ч. внеплановой) по распоряжению руководства библиотеки.	- 1 задание малой сложности - 1 задание средней сложности - 1 задание большой сложности	5 10 15	По представлению куратора, директора
9.	Участие в профессиональных (тематических) конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в региональном конкурсе - за победу в федеральном конкурсе	10 15 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
10.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов	5 10 15	Наличие удостоверения, диплом

		- не менее 250 часов	20		
11.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие сертификата
12.	Организация исследовательской работы в рамках деятельности учреждения.	- наличие результатов исследования (в т.ч. диаграммы)	20		Отчет о проведении исследования
13.	Публикации о деятельности учреждения (отдела, сектора) в СМИ, профессиональных изданиях. - Подготовка информации для размещения на веб-сайте библиотеки, портале "Рго. Культура РФ"	- регионального уровня - не менее одной/мес; - федерального уровня - не менее одной/мес; - на веб-сайте библиотеки - не менее одной/мес.;	15 20 5		Отчет о результатах работы: размещенная информация на веб-сайте, копия опубликованной статьи.
14.	Разработка буклетов, памяток, брошюр Разработка дизайна афиш, баннеров флаеров	- буклетов, памяток, брошюр (не менее одной/мес.) - афиш, флаеров, баннеров (за один вариант дизайна подготовленный к печати)	15 10		Подготовленные буклеты, памятки, брошюры, афиши, баннеры, флаеры
15.	Ведение и редактирование электронного каталога библиотеки.	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% - не менее 50 документов	10		Отчёт в установленной форме.
16.	Введение, пополнение и редактирование каталогов и картотек библиотеки	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% - не менее 80 карточек	10		Отчёт в установленной форме.
17.	Разработка мультимедийной презентации и викторин к культурно-просветительским мероприятиям:	- состоящей из слайдов - состоящей из слайдов и видеороликов - электронная викторина	5 10 15		Папка с презентацией и викторинами
18.	Работа в библиотечной электронной программе Marc SQL	- ведение электронной базы читателей, электронная регистрация и обслуживание читателей.	5		Отчет о количестве записей, обслуживании пользователей
19.	Специализированное библиотечно-информационное и справочно-	За одно занятие /мероприятие - для пенсионеров:			Отчет о результатах работы, фотоотчет

	библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв детского населения (инвалиды, воспитанники детских домов, интернатов, социальных приютов, многодетные семьи и др.)	от 1 до 3 человек от 4 до 6 человек свыше 7 человек - для воспитанников детских домов, интернатов - для инвалидов - для воспитанников приютов, центра временного содержания	2 3 4 5 6 7	
20.	Подготовка реквизита к массовым мероприятиям (использование элементов кукольного театра (создание кукол), масок и другого дидактического материала).	- предоставление изготовленного инвентаря для использования в мероприятиях	10	Отчет о результатах работы, фотоотчёт
21.	Подготовка актов на списание библиотечного фонда по причине ветхости и устарелости по содержанию (в больших объемах)	- не менее 2000 экземпляров	15	Акты на списание
22.	Разработка, подготовка и составление методико-библиографических и информационно-методических материалов (сценариев, методических рекомендаций и др.)	1 материал	15	Подготовленный к печати материал
23.	Организация и участие в мероприятиях по продвижению "Пушкинской карты"	За одно мероприятие	10	Отчет о результатах работы
Библиотекарь II категории (библиограф II категории)				
1.	Выполнение основных контрольных показателей государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ) структурным подразделением	- отсутствие замечаний	10	По представлению куратора, директора
2.	Участие (выступление) в публичных и методических мероприятиях.	- муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня	15 20 25	Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
3.	Участие в реализации общепубличной программы «Выездной читальный зал» по	- 1 выезд	5	По представлению куратора, директора

	г. Хабаровску				
4.	Участие в выездных культурно-просветительских мероприятиях в муниципальных образованиях края, ДФО	- организация мероприятия - организация площадки - участие в театрализации		15 10 5	По представлению куратора, директора
5.	Организация и проведение крупных масштабных мероприятий библиотеки, имеющих большое региональное, межрегиональное, международное значение (фестивали, конкурсы, конференции, семинары)	- организация мероприятия - организация тематической площадки - участие в театрализации, проведение творческого-мастер-класса и др.		15 10 5	Благодарственные письма, положительные отзывы в СМИ (социальные сети).
6.	Организация/подготовка и проведение /трансляция культурно-просветительского мероприятия в онлайн-формате	- организация крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате (марафон, фестиваль, интерактивная программа, семинар, др.) - участие в проведении тематической площадки крупномасштабного мероприятия в онлайн - формате - проведение театрализованного чтения, беседы, лектория, обзора книг в онлайн-формате и др.		15 10 5	По представлению куратора, директора
7.	Выполнение срочной работы (в т.ч. внеплановой) по распоряжению руководства библиотеки.	- 1 задание малой сложности - 1 задание средней сложности - 1 задание большой сложности	5 10 15		По представлению куратора, директора
8.	Участие в профессиональных (тематических) конкурсах регионального и федерального уровня.	- за участие - за победу в региональном конкурсе - за победу в федеральном конкурсе	10 15 25		Доклад, презентация, диплом, благодарственное письмо
9.	Освоение программ повышения	Наличие удостоверения (диплома)			Наличие

	квалификации или профессиональной подготовки.	- не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		удостоверения, диплома
10.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства, сертификата
11.	Организация исследовательской работы в рамках деятельности учреждения.	- наличие результатов исследования (в т.ч. диаграммы)	20		Отчет о проведении исследования
12.	Публикации о деятельности учреждения (отдела, сектора) в СМИ, профессиональных изданиях. - Подготовка информации для размещения на веб-сайте библиотеки, портале "Pro.Культура РФ"	- регионального уровня - не менее одной/мес; - федерального уровня - не менее одной/мес; - на веб-сайте библиотеки - не менее одной/мес.;	15 20 5		Отчет о результатах работы: размещенная информация на веб-сайте, копия опубликованной статьи.
13.	Разработка буклетов, памяток, брошюр Разработка дизайна афиш, баннеров флаеров	- буклетов, памяток, брошюр (не менее одной/мес.) - афиш, флаеров, баннеров (за один вариант дизайна подготовленный к печати)	15 10		Подготовленные буклеты, памятки, брошюры, афиши, баннеры, флаеры
14.	Ведение и редактирование электронного каталога библиотеки.	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% - не менее 50 документов	10		Отчёт в установленной форме.
15.	Введение, пополнение и редактирование каталогов и картотек библиотеки	- превышение от ежемесячного плана не менее 10% - не менее 80 карточек	10		Отчёт в установленной форме.
16.	Разработка мультимедийной презентации и викторин к культурно-просветительским мероприятиям:	- состоящей из слайдов - состоящей из слайдов и видеороликов - электронная викторина	5 10 15		Папка с презентацией и викторинами
17.	Работа в библиотечной электронной программе Marc SQL	- ведение электронной базы читателей, электронная	5		Отчет о количестве записей, обслуживании

		регистрация и обслуживание читателей.			пользователей
18.	Выдача и продвижение среди пользователей библиотеки электронных книг библиотеки «ЛитРес»	- не менее 200 обращений удаленных пользователей	10		Отчет по количеству читателей и по книговыдаче
19.	Специализированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения, входящего в группы риска и социально уязвимых слоёв детского населения (инвалиды, воспитанники детских домов, интернатов, социальных приютов, многодетные семьи и др.)	За одно занятие /мероприятие - для пенсионеров от 1 до 3 человек от 4 до 6 человек свыше 7 человек - для воспитанников детских домов, интернатов - для инвалидов - для воспитанников приютов, центра временного содержания		2 3 4 5 6 7	Отчет о результатах работы, фотоотчет
20.	Подготовка реквизита к массовым мероприятиям (использование элементов кукольного театра (создание кукол), масок и другого дидактического материала).	- предоставление изготовленного инвентаря для использования в мероприятиях	10		Отчет о результатах работы, фотоотчет
21.	Подготовка актов на списание библиотечного фонда по причине ветхости и устарелости по содержанию (в больших объемах)	- не менее 2000 экземпляров		15	Акты на списание
22.	Разработка, подготовка и составление методико-библиографических и информационно-методических материалов (сценариев, методических рекомендаций и др.)	1 материал		15	Подготовленный к печати материал
23.	Организация и участие в мероприятиях по продвижению "Пушкинской карты"	За одно мероприятие	10		Отчет о результатах работы
Программист					
1.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной	Отсутствие замечаний администрации		20	Представление (отчет) руководителя структурного

	системы библиотеки.				подразделения.
2.	Техническая поддержка мероприятий, проводимых библиотекой.	1 мероприятие в библиотеке 1 мероприятие на выезде в: - г.Хабаровске - в муниципальном районе	10 5 15		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
3.	Систематическое выполнение срочных (в т. ч. внеплановых) работ по заданию руководства библиотеки.	1 внеплановое задание небольшой сложности. 1 внеплановое задание средней сложности. 1 внеплановое задание большой сложности.	5 10 15		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
4.	Реализация мероприятий в рамках создания и внедрения автоматизированной информационной системы.	- внедрение АИБС	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
5.	Установка и обслуживание нового программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы библиотеки и обучение работе с ним.	1 программный комплекс. Наличие и соблюдение планов и графиков внедрения.		15	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
6.	Качественная настройка и внедрение системы аутентификации с учётом требований защиты конфиденциальной информации.	1 система.		20	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
7.	Оперативная, качественная и своевременная подготовка регламентирующей и нормативно-правовой документации. Качественная и своевременная подготовка планов, отчетов, исполнение документов в установленные сроки.	- наличие планов, отчетов. -отсутствие замечаний со стороны директора, куратора		10	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
8.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов	5 10		Наличие удостоверения, диплома

		- не менее 72 часов - не менее 250 часов	15 20		
9.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства, сертификата
Ведущий бухгалтер					
1.	Выполнение срочных работ (в т.ч. внеплановых) руководства библиотеки на высоком профессиональном уровне	I внеплановый отчёт (задание, поручение) небольшой сложности. I внеплановый отчёт(задание, поручение) средней сложности. I внеплановый отчёт(задание, поручение) большой сложности	5 10 15		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
2.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	отсутствие замечаний и жалоб Качественная подготовка документов по списанию основных средств (в т.ч. библиотечного фонда), результатом которой явилось распоряжение Министерства имущества о списании. Качественная и своевременная подготовка реестра закупок товаров, работ и услуг. Качественная и своевременная подготовка и составление расшифровки плана финансово-хозяйственной деятельности, результатом которой явилось утверждение и согласование вышестоящим органом.	15 30 20 30		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.

		Предварительная подготовка материалов для формирования краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период	20		
		Внесение данных в программный комплекс «Проект-СМАРТ Про»	20		
		Качественная и своевременная подготовка отчётов: - ежемесячный; - квартальный; - годовой.	10 20 30		
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		Наличие удостоверения, диплома
4.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства (сертификата)
5.	Показатели интенсивности труда работника, связанные с конкретным объемом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения	Выдача справок по формам 2-НДФЛ, 182-н, СЗВ-стаж и о среднем заработке, персонализированных расчетов по пенсионным выплатам (свыше 10 справок) Расчет отпускных начислений (свыше 10) Оформление и начисление листов нетрудоспособности (свыше 10)	10 5 10 15		

	проведением внеплановой инвентаризации активов и обязательств учреждения	плановой инвентаризации и обязательств			
Ведущий экономист					
1.	Выполнение срочных работ (в т.ч. внеплановых) руководства библиотеки на высоком профессиональном уровне	1 внеплановый отчёт (задание, поручение) небольшой сложности. 1 внеплановый отчёт (задание, поручение) средней сложности. 1 внеплановый отчёт (задание, поручение) большой сложности	5 10 15	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.	
2.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в финансово-экономическом, кадровом, бухгалтерском и др. процессах управления учреждением	Выполнение в короткие сроки большого объема работ по подготовке положений, инструкций и других регламентирующих документов имеющих финансовый характер	20	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.	
3.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики	отсутствие замечаний и жалоб Качественная и своевременная подготовка реестра закупок товаров, работ и услуг. Качественная и своевременная подготовка, составление расшифровки и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности, результатом которой явилось утверждение и согласование вышестоящим органом.	15 20 30	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.	
		Предварительная подготовка	20		

		материалов для формирования краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период		20	
		Внесение данных в программный комплекс «Проект-СМАРТ Про»			
		Качественная и своевременная подготовка отчётов:		10	
		- ежемесячная		20	
		- квартальная		30	
		- годовая			
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома)			Наличие удостоверения, диплома
		- не менее 16 часов	5		
		- не менее 36 часов	10		
		- не менее 72 часов	15		
		- не менее 250 часов	20		
5.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства (сертификата)

Заведующий сектором кадровой и договорной работы

1.	Выполнение срочных работ (в т.ч. внеплановых) руководства библиотеки на высоком профессиональном уровне	1 внеплановый отчёт (задание, поручение) небольшой сложности.	5		Представление (отчет) директора.
		1 внеплановый отчёт (задание, поручение) средней сложности.	10		
		1 внеплановый отчёт (задание, поручение) большой сложности	15		
2.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Своевременная регистрация договоров на общероссийском официальном сайте для размещения заказов, внесение информации об исполнении		20	

	обязательств по заключенным договорам в публичный реестр государственных контрактов.			
	Отсутствие замечаний и недостатков от руководства учреждения и в результате проверок вышестоящих, контролирующих и проверяющих органов.	20		
	Качественная и своевременная подготовка отчётов: - ежемесячная - квартальная - годовая		10 20 30	
	Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников на нарушение трудовых прав.		10	
3.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждения.	20		Представление (отчет) директора.
4.	Показатели, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.		30	
	Разработка плана размещения государственного заказа на очередной календарный год		30	
	Разработка и согласование документации для организации проведения государственного заказа, подготовка и публикация информации (извещений, протоколов) о проведении		30	

	процедур размещения заказов на официальном сайте в сети Интернет.			
	Организация и проведение аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений комиссии, аттестационной группы работников, определение круга работников, подлежащих прохождению аттестации.		20	
	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).		20	
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома)	5 10 15 20	Наличие удостоверения, диплома
6.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5	Наличие свидетельства (сертификата)
Специалист по кадрам				
1.	Выполнение срочных работ (в т.ч. внеплановых) руководства библиотеки на высоком профессиональном уровне	1 внеплановый отчёт (задание, поручение) небольшой сложности.	5	Представление (отчет) руководителя структурного

		I внеплановый отчёт (задание, поручение) средней сложности.	10		подразделения.
		I внеплановый отчёт (задание, поручение) большой сложности	15		
2.	Показатели интенсивности труда работника, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.	Подготовка к сдаче и сдача дел на государственное хранение (количество дел: не менее 10). Документационное обеспечение проведения аттестации работников. Документационное обеспечение проведения периодических медицинских осмотров работников. Документационное оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников (свыше 5 человек). Составление графика отпусков. Оформление приказов о предоставлении отпуска (свыше 10).	10 20 10 5 10 5		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
3.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Отсутствие замечаний Качественная и своевременная подготовка отчётов: - ежемесячная - квартальная - годовая	10 10 20 20		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.

		Отсутствие замечаний от руководства учреждения и в результате проверок вышестоящих, контролирующих и проверяющих органов.	20		
		Соблюдение инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения деятельности учреждения.		10	
		Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников на нарушение трудовых прав.	10		
		Качественное ведение личных дел, своевременность и правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		10	
4.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждения.	Изменение структуры библиотеки, штатного расписания, выплат и надбавок	20		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		Наличие удостоверения, диплома
6.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства

						(сертификата)
Уборщик служебных помещений						
1.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Образцовое содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормам, (отсутствие замечаний заведующего хозяйством, директора).	10	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.		
		Проведение генеральных уборок отличного качества (санитарные дни).	10			
		Качественная подготовка участка к проведению крупных мероприятий краевого и межрегионального уровня.	10			
		Эффективное участие в дополнительных видах работ по санитарно-гигиенической обработке фонда в больших объемах, в других видах работ по уборке помещений.	10			
Гардеробщик						
1.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Качественное выполнение дополнительных видов работ в установленные сроки (участие в генеральных уборках и др.)	10	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.		
		Качественное обслуживание мероприятий с большим количеством участников (более 70 участников).	15			
Столяр						
1.	Своевременное, качественное и	Эффективное участие в	10	Представление (отчет)		

	эффективное выполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики	подготовке помещений к проведению крупных мероприятий краевого и межрегионального уровня.			руководителя структурного подразделения.
		Отсутствие замечаний администрации	5		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
		Выполнение разовых поручений руководителя	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
2.	Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц техники (оборудования).	Строгое соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, образцовое содержание рабочего места, закреплённого оборудования.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
3.	Качественная и оперативная подготовка учреждения к зимнему отопительному сезону.	Качественное утепление окон, дверей, тамбуров.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
4.	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств, без влияния на качество выполняемых работ	5		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения

Слесарь - сантехник

1.	Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации вверенных единиц техники (оборудования)	Строгое соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Обеспечение безаварийной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, сантехники.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
2.	Качественная и оперативная подготовка помещений к зимнему отопительному	Качественное проведение профилактических и ремонтных	10		Представление (отчет) руководителя

сезону.	Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	работ.		структурного подразделения.
3.	Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций.	10 20	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

1.	Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении (оснащение, монтаж и ремонт оборудования).	Строгое соблюдение правил технической эксплуатации электроустановок, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Обеспечение бесперебойной работы системы электроосвещения и электрооборудования. Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций. Выполнение разовых поручений руководителя	10 10 20 5	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
----	--	---	-----------------------------	--

Водитель

1.	Качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в	Эффективное и качественное участие в дополнительных видах работ (погрузка и разгрузка грузов).	10	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
----	--	--	----	--

	установленные сроки и графики.				
2.	Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в учреждении.	Ежедневная проверка технического состояния служебного автотранспорта перед выездом на линию.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
3.	Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации и содержания автомобиля.	Отсутствие аварий, нарушений правил дорожного движения; строгое соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; образцовое содержание автомобиля.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
4.	Соблюдение правил эксплуатации автомобиля	Экономичное использование бензина, запасных частей.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
5.	Особый режим работы, связанный с выполнением заданий руководителя учреждения	Поездки на большие расстояния в период командировок по муниципальным районам края	20		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.

Заведующий административно-хозяйственным отделом

1.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном, 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.	Эффективная организация работ по снижению затрат на энергоресурсы путём внедрения новых технологий. Организация мероприятий, направленных на совершенствование пожарной безопасности здания, электробезопасности. Эффективная организация хозяйственной деятельности в учреждении при текущем и капитальном ремонтах.	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
			10		
			20		

		Качественное составление дефектных ведомостей для разработки сметной документации на текущий и капитальный ремонт.		20	
		Эффективная организация работы по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении.		10	
		Организация работы с поставщиками услуг (работ) по контролю и исполнению договорных обязательств (учитываются конкретные виды работ).		10	
2.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.	Проведение мероприятий по охране труда, обучению правилам безопасного труда (1 мероприятие).	10		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
		Организация работ по специальной оценке условий труда.		10	
3.	Систематическое выполнение срочных работ по заданию руководства учреждения.	I внеплановое задание небольшой сложности. I внеплановое задание средней сложности. I внеплановое задание большой сложности.	5 10 15		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
4.	Оперативная, качественная и своевременная подготовка плановых и отчётных документов.	Учитывается качество подготовки инструкций, положений, регламентов и др.		10	Представление (отчет) руководителя структурного

		Учитывается объем инструкций, положений, регламентов.	10		подразделения.
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие удостоверения (диплома) - не менее 16 часов - не менее 36 часов - не менее 72 часов - не менее 250 часов	5 10 15 20		Наличие удостоверения, диплома
6.	Освоение программ семинаров, вебинаров	- не менее 3 часов	5		Наличие свидетельства (сертификата)
Заведующий хозяйством					
1.	Особый режим работы, связанный с текущими 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.	Обеспечение мероприятий, направленных на совершенствование пожарной безопасности здания, электробезопасности. Эффективная организация хозяйственной деятельности в учреждении при текущем и капитальном ремонтах.	20	10	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
		Организация работы с поставщиками услуг (работ) по контролю и исполнению договорных обязательств (учитываются конкретные виды работ).		10	
2.	Качественная подготовка помещений учреждения к проведению крупных мероприятий краевого и межрегионального уровня.	Отсутствие замечаний	20		Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.

3.	Качественное проведение инвентаризации	Обеспечение условий сохранности грузов, получаемых товарно-материальных ценностей. Содержание склада в образцовом порядке.	20	-//-
4.	Эффективное и качественное участие в поддержании порядка на дворовой территории	Отсутствие замечаний	20	-//-
5.	Оперативная, качественная и своевременная подготовка плановых и отчётных документов	Учитывается объём и качество подготовки инструкций, положений, регламентов и др.	20	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения.
Дворник				
1.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики.	Эффективное обеспечение чистоты на прилегающей территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	20	Представление (отчет) руководителя структурного подразделения
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	10	
		Качественная подготовка мусора к отправке	5	
		Увеличение выполняемого объёма работ (большой объём снега и листьев ит.д.)	5	
		Озеленение территории, уход за клумбами, скашивание травы на газонах и др.	5	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению
по установлению премиальных выплат
работникам краевого государственного
бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека
имени Н.Д. Наволочкина"

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ работы персонала ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

1. Главного хранителя фондов

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (5 баллов)				
1.1.	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству:		Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1	- коллективный договор	2	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2	- должностные инструкции; - положения об отделах; - положение о Фондовой комиссии.	3	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Основная деятельность учреждения (65 баллов)				
2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию.	10	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.2.	Удовлетворённость пользователей услугами учреждения.	10	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3.	Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждения.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.4.	Результативность участия в федеральных целевых, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.5.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.6.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности в учреждении.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

2.7.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.8.	Выполнение дополнительных работ, участие в проведении внеплановых крупных мероприятиях.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.9.	Участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, курсы повышения квалификации, стажировки, конференции, курсы профессионального мастерства, тренинги, дискуссии, круглые столы, дистанционное обучение и др.)	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.10.	Проведение специалистами курируемых отделов мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социокультурную среду	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

3. Финансово-экономическая деятельность (10 баллов)

3.1.	Выполнение показателей эффективности работы учреждения по выполнению плана доходов от приносящей доход деятельности.	10	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
------	--	----	-------	---

4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (20 баллов).

4.1.	Обеспечение соблюдения сроков аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.2.	Обеспечение повышения квалификации работников учреждения, изменение квалификационного уровня работников.	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.3.	Обеспечение выполнения требований по охране труда в учреждении.	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.4.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

5. Исполнительская дисциплина (5 баллов)

5.1.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Отчет главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

2. Заведующего профильным отделом (сектором)

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности подразделения	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении	Периодичность отчетности
-------	--	----------------------------	--	--------------------------

			показателя	
1	2	3	4	5
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (4 баллов)				
1.1.	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству:		Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1.	Положение об отделе (секторе) и своевременно внесённые изменения.	2	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2.	Должностные инструкции.	2	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Основная деятельность учреждения (83 баллов)				
2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы отдела (сектора) по государственному заданию.	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.2.	Удовлетворённость пользователей услугами отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3.	Эффективность участия в работе по привлечению дополнительных средств на цели, обеспечивающие развитие деятельности учреждения.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.4.	Результативность участия в федеральных целевых, ведомственных и общепубличных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.5.	Отсутствие замечаний от администрации, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.6.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда, информационной безопасности отделом (сектором).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.7.	Соблюдение культуры делового и личного общения.	3	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.8.	Инициатива, творчество и применение в работе сотрудниками отдела (сектора) современных форм и методов работы; внедрение и использование современных	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

	компьютерных технологий; развитие нестационарных форм обслуживания населения (в том числе пунктов обслуживания).			
2.9.	Разработка и реализация целевых и авторских программ, проектов, утверждённых в установленном порядке.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.10.	Выполнение дополнительных работ, участие в проведении внеплановых крупных мероприятиях.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.11.	Участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, курсы повышения квалификации, стажировки, конференции, курсы профессионального мастерства, тренинги, дискуссии, круглые столы, дистанционное обучение и др.)	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.12.	Участие в разработке, подготовке и составлении методико-библиографических и информационно-методических материалов.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.13.	Использование функциональных возможностей автоматизированной информационно-библиотечной системы (АБИС) при обслуживании читателей библиотеки.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.14.	Наличие положительных отзывов в СМИ, благодарственных писем и др.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.15.	Проведение специалистами отделов (секторов) мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социокультурную среду	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Финансово-экономическая деятельность (10 баллов).				
3.1.	Выполнение показателей эффективности работы отдела (сектора) по выполнению плана доходов от приносящей доход деятельности.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (6 баллов).				
4.1.	Соблюдение сроков предоставления документов и отчётности по кадровым вопросам (табель учета рабочего времени, график отпусков и др.)	3	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.2.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	3	Отчёт заведующего	1 раз в год 1 раз в квартал

			отделом (сектором)	1 раз в месяц
5. Исполнительская дисциплина (7 баллов)				
5.1.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
5.2.	Качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчётности, в том числе финансовой отчетности, регулярной и разовой информации.	2	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

3. Специалистов профильных отделом (секторов)

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Основная деятельность учреждения (95 баллов)				
1.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы отдела (сектора) по государственному заданию.	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2.	Удовлетворённость пользователей услугами сотрудника отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3.	Результативность участия в федеральных целевых, ведомственных и общенациональных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.4.	Отсутствие замечаний от администрации, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности сотрудника отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.5.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда, информационной безопасности в учреждении.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6.	Соблюдение культуры делового и личного общения.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

1.7.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов работы; внедрение и использование современных компьютерных технологий.	6	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.8.	Разработка и реализация целевых и авторских программ, проектов утверждённых в установленном порядке.	7	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.9.	Участие в работе нестационарных пунктов обслуживания населения.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.10.	Выполнение дополнительных работ, участие в проведении внеплановых крупных мероприятий.	7	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.11.	Участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, курсы повышения квалификации, стажировки, конференции, курсы профессионального мастерства, тренинги, дискуссии, круглые столы, дистанционное обучение и др.)	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.12.	Использование функциональных возможностей автоматизированной информационно-библиотечной системы (АБИС) при обслуживании читателей библиотеки.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.13.	Наличие положительных отзывов в СМИ, благодарственных писем и др.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.14.	Проведение мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социокультурную среду	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (5 баллов).				
2.1.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Всего максимальных баллов		100		

4. Программиста

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя В баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении	Периодичность отчетности
-------	--	-------------------------------	--	--------------------------

1	2	3	показателя	5
1.1.	Обеспечение доступа к информационным ресурсам библиотек, учреждений культуры, образования и др.	10	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2.	Внедрение нового программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы библиотеки и обучение сотрудников работе с ним	20	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3.	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы библиотеки	15	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.4.	Техническая поддержка мероприятий, проводимых библиотекой	10	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.5.	Реализация научно-методических функций. Оказание методической помощи в виде методических консультаций (на обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации)	5	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6.	Участие в процедурах размещения государственного заказа. Подготовка материалов для проведения торгов и размещение на сайте	5	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.7.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию администрации библиотеки	10	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.8.	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов, МФУ и др.)	5	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.9.	Оперативное и качественное осуществление мелкого ремонта компьютерной техники (замена блоков питания, материнских плат, элементов оперативной памяти, видеокарт, жестких дисков) с тестированием собранной конфигурации	10	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.10.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных технологий	5	Отчет программиста	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (5 баллов).				

2.1.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Всего максимальных баллов		100		

5. Заведующего административно-хозяйственным отделом

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (20 баллов)				
1.1	Полнота нормативной базы учреждения по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2	Положение об охране труда в учреждении, Положение о комиссии по охране труда в учреждении	5	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3.	Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры	5	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4	Паспорт безопасности объекта с массовым пребыванием людей	5	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.5	Правила, Планы, Инструкции по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Основная деятельность (65 баллов)				
2.1	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и	20	Отчет заведующего	1 раз в год 1 раз в квартал

	хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения		административно – хозяйственным отделом	1 раз в месяц
2.2	Обеспечение безопасности, соблюдения требований по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности в учреждении	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3	Систематическое выполнение срочных работ по заданию администрации учреждения	15	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.4	Отсутствие замечаний по вопросам деятельности отдела и его сотрудников	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Деятельность, направленная на работу с кадрами (15 баллов)				
3.1	Укомплектованность учреждения младшим техническим обслуживающим персоналом	5	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.2	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Исполнительская дисциплина (10 баллов)				
4.1	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Всего максимальных баллов		100		

6. Заведующего хозяйством

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении	Периодичность отчетности
-------	--	----------------------------	--	--------------------------

			показателя	
1	2	3	4	5
1.Основная деятельность (90 баллов)				
1.1	Обеспечение порядка и чистоты в здании и на территории учреждения	20	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2	Своевременное приобретение канцелярских товаров и моющих средств, инвентаря для основного и младшего обслуживающего персонала учреждения	20	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3	Своевременная доставка финансовых документов для оплаты услуг по содержанию здания	10	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.4	Отсутствие замечаний от посетителей, администрации по вопросам служебной деятельности	10	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.5	Соблюдение норм и правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности и охраны труда	5	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6	Выполнение дополнительной порученной работы, участие в выполнении важных работ и мероприятий, в т. ч. проведении внеплановых мероприятий.	20	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.7	Добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	5	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.Деятельность, направленная на работу с кадрами (10 баллов)				
2.1	Укомплектованность учреждения младшим обслуживающим персоналом	10	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

7. Работников младшего технического персонала

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя В баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного оборудования	10	Отчет заведующего административно – хозяйствен - ным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.	Качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса (оснащение, монтаж, ремонт	40	Отчет заведующего администра-	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

	оборудования, текущий ремонт систем электро-тепло-водоснабжения) в учреждении		тивно – хозяйствен - ным отделом	
3.	Оперативное качественное устранение аварийных ситуаций в учреждении	30	Отчет заведующего административно – хозяйствен - ным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.	Качественное, эффективное выполнение дополнительных работ в установленные сроки	10	Отчет заведующего административно – хозяйствен - ным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
5.	Отсутствие замечаний от посетителей, администрации по вопросам служебной деятельности	10	Отчет заведующего административно – хозяйствен - ным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

8. Работников младшего персонала

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя В баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	40	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.	Обеспечение качественной подготовки участка к проведению крупномасштабных мероприятий учреждения	20	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.	Качественное, эффективное выполнение дополнительных работ в установленные сроки	20	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.	Отсутствие замечаний от посетителей, администрации по вопросам служебной деятельности	10	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
5.	Эффективное участие в генеральных уборках (санитарных днях) в учреждении	10	Отчет заведующего хозяйством	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

9. Водитель автомобиля

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного транспортного средства	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.	Обеспечение соблюдения правил дорожного движения при выполнении рейсов	20	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.	Обеспечение технической исправности транспортного средства, прохождение технического и медицинского осмотра	20	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.	Качественное, эффективное выполнение заданий по вопросам служебной деятельности	40	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
5.	Отсутствие замечаний от сотрудников, администрации по вопросам служебной деятельности	10	Отчет заведующего административно – хозяйственным отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

10. Заведующего сектором кадровой и договорной работы

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности подразделения	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (20 баллов)				

1.1.	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству:		Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1.	Положение об отделе (секторе) и своевременно внесённые изменения.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2.	Должностные инструкции.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.3.	Качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчётности, регулярной и разовой информации.	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Основная деятельность учреждения (60 баллов)				
2.2.	Поддержание плана- графика закупок в актуальном состоянии (своевременное внесение изменений)	15	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3.	Обеспечение осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	15	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.4.	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе	15	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.5.	Отсутствие замечаний от руководства учреждения, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.6.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда, информационной безопасности отделом (сектором).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.7.	Соблюдение культуры делового и личного общения.	5	Отчёт заведующего отделом	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

			(сектором)	
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (10 баллов).				
3.1.	Соблюдение сроков предоставления документов и отчётности по кадровым вопросам (табель учета рабочего времени, график отпусков и др.)	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.2.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4. Исполнительская дисциплина (10 баллов)				
4.1.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	10	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

11. Специалиста по кадрам

11. Специалиста по кадрам				
№ п.п.	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Нормативное обеспечение деятельности (30 баллов)				
1.1	Полнота нормативной базы и ее соответствие современному законодательству, в т.ч;			1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1	должностные инструкции	15	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2	трудовые договоры	15		
2. Основная деятельность учреждения (20 баллов)				
2.1.	Отсутствие замечаний руководства учреждения, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности	20	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (50 баллов)				
3.1.	Укомплектованность учреждения основным персоналом	15	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.2.	Обеспечение соблюдения сроков аттестации работников на соответствие занимаемой должности	5	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.3.	Предоставление актуальной информации о вакансиях в	10	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал

	учреждении в установленный срок			1 раз в месяц
3.4.	Обеспечение повышения квалификации работников учреждения, изменение квалификационного уровня работников	5	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.5.	Обеспечение выполнения требований по охране труда	5	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.6.	Качественное формирование архивных документов	10	отчет специалиста по кадрам	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

12. Ведущего бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Финансово-экономическая деятельность (80 баллов)				
1.1.	Своевременность и полнота начисления и выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2.	Своевременность и полнота перечислений налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3.	Обеспечение достижения установленных показателей: - дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала; - соблюдение среднесписочной численности работников учреждения; - соотношение минимальной заработной платы работников учреждения и МРОТ в г. Хабаровске.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6.	Качественная и своевременная подготовка статистических и бухгалтерских отчетов в ИФНС, ТОГС, внебюджетные фонды	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

1.5.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6.	Соблюдение сроков и порядка проведения плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов. Принятие мер по недопущению недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.7.	Соблюдение сроков и правильность оформления хозяйственных операций по отражению фактов хозяйственной деятельности учреждения в программном комплексе в "1С - Бухгалтерия" и "1С — Заработная плата".	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.8.	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.9.	Качественное и своевременное выполнение внеплановых работ, заданий руководства библиотеки, главного бухгалтера	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.10.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (5 баллов)				
2.1.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Исполнительская дисциплина (15 баллов)				
3.1.	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения полной, достоверной и актуальной информации, в т. ч.: - план финансово-хозяйственной деятельности; - отчет о результатах деятельности и об использовании имущества; - годовая бухгалтерская отчетность; - отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (итоговый)	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

3.2.	Своевременное предоставление отчетов в министерство культуры края. Своевременное предоставление информации по запросам министерства культуры края и других организаций	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.3.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

13. Ведущего экономиста

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5
1. Финансово-экономическая деятельность (80 баллов)				
1.1.	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иные цели; внебюджетных источников).	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.2.	Проведение на основе данных бухгалтерского учета и отчетности анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение недостатков в расходовании средств, повышение эффективности использования средств.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.3.	Обеспечение достижения установленных показателей: - соотношения средней заработной платы работников учреждения со средней заработной платой в крае; - оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов; - роста средней заработной платы работников установленной по учреждению в отчетном году по	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

	сравнению с предшествующим годом.			
1.4.	Формирование кассовых заявок на финансирование, отслеживание соответствия запланированных экономических затрат фактически произведенным (в т. ч. по коммунальным услугам, расхода ГСМ и прочее).	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.5.	Учет и анализ поступлений средств по приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и иных доходов.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.6.	Качественная и своевременная подготовка статистических и бухгалтерских отчетов в ИФНС, ТОГС.	10	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.7.	Качественная и своевременная подготовка и предоставление сведений о закупках малого объема, для размещения в единой информационной сети.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.8.	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.9.	Качественное и своевременное выполнение внеплановых работ, заданий директора библиотеки, главного бухгалтера	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.10.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (5 баллов)				
2.1.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Исполнительская дисциплина (15 баллов)				
3.1.	Своевременное размещение на официальном сайте «bus.gov.ru» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" полной, достоверной и актуальной информации, в т. ч.: - план финансово-хозяйственной деятельности; - отчет о результатах деятельности и об использовании имущества;	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

	- годовая бухгалтерская отчетность; - отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (итоговый)			
3.2.	Своевременное предоставление отчетов в министерство культуры края. Своевременное предоставление информаций по запросам министерства культуры края и других организаций	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3.3.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Представление (отчет) главного бухгалтера	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Всего максимальных баллов		100»		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению
по установлению премиальных
выплат работникам краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

Оценочный лист коэффициента K_1 за _____ (период 20__ года)

Ф.И.О. работника		Норматив		
№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Оценка руководителя в баллах	Оценка куратора в баллах
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ИТОГО				

Руководитель: _____ Ф.И. О.

Согласовано: Куратор _____ Ф.И. О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению
об оплате труда работников краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

Положение
о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному
бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и установления премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее-Учреждение).

2. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются в виде премии с учетом Критериев оценки работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 1).

3. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в виде премии с учетом Критериев оценки работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 2).

4. Заместитель директора и главный бухгалтер ежеквартально, начиная со второго квартала 2020 года, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, представляют отчет по критериям оценки за квартал (не нарастающим итогом).

5. Заместитель директора и главный бухгалтер несут персональную ответственность за предоставление достоверных сведений в отчетах.

6. Деятельность заместителя директора, главного бухгалтера признаётся:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера находится в пределах от 90 % по 100 % (от 113 по 126 баллов) и выплачивается премия в размере 1 должностного оклада;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера находится в пределах от 80 % по 89 % (от 100 по 112 баллов) и выплачивается премия в размере 0,9 должностного оклада;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера находится в пределах от 60 % по 79 % (от 75 по 99 баллов) и выплачивается премия в размере 0,5 должностного оклада;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера менее 60 % (менее 75 балла) премия не выплачивается.

7. Премии заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются при условии выплаты премии директору Учреждения и не может превышать размер премии директора Учреждения за оцениваемый период.

8. Премия исчисляются в полных рублях. Если при расчете премии получено значение с копейками, то округление производится до целого рубля в большую сторону.

9. При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание и размеры выплат премии пересматриваются в индивидуальном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

к Положению
о порядке выплаты премии по итогам
работы заместителю директора и
главному бухгалтеру краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5
1. Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (максимум 9 баллов)				
1.1.	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения внесены – 2, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения не внесены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

1.2.	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в коллективный договор, изменения внесены – 2, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в договор, изменения не внесены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
1.3.	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства – 5 своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2 нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2. Основная деятельность учреждения (максимум 39 баллов)				
2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию.	выполнены – 10; частично – 5; не выполнены – 0.	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.2.	Выполнение рекомендаций совета при общественном совете культуры края по результатам оценки качества независимой оценки качества условий предоставления услуг	недостатки в работе учреждений, выявленные в ходе независимой оценки, устранены – 5; устранены частично – 2; не устранены 0.	Отчет заместителя директора	

2.3.	Проведение мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социально-культурную среду	в отчетном квартале проведены мероприятия, способствующие вовлечению инвалидов в социально-культурную среду – 4, мероприятий не проводилось - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.4.	Результативность участия в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	в отчетном квартале учреждение участвовало в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях, грантах – 5 не участвовало - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.5.	Результаты проверок контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения.	замечаний нет – 5 есть – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.6.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий.	в отчетном периоде внедрены новые формы и методы – 5, не внедрены, но используются – 2 не используются в работе новые формы и методы, технологии – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.7.	Взаимодействие с муниципальными образованиями края по проведению мероприятий; оказание методической и консультативной помощи в организации деятельности муниципальных учреждений культуры	мероприятия проводились в соответствии с планом - 5, плановые мероприятия проведены частично – 3, мероприятия не проводились - 0	Отчет заместителя директора	
3. Финансово-экономическая деятельность (максимум 45 баллов)				
3.1.	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств	выполнено – 3	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

	(в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иные цели; внебюджетных источников).	не выполнено - 0		
3.2.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов.	выполнено – 4 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.3.	Своевременность и полнота выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.	выполнено – 4, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.4.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	выполнено – 4, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал + 3
3.5.	Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	выполнено – 4, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.6.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины.	выполнено – 5, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.7.	Соблюдение среднесписочной численности работников учреждений культуры	выполнено – 4 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

3.8.	Достижение установленного размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде	выполнено – 4 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.9.	Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности	выполнено – 3 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	
3.10.	Своевременность и достоверность предоставления отчетности, информации, сведений и финансовых документов в финансово-экономическое управление	выполнено – 5 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	
3.11.	Обеспечение соблюдения сроков формирования, внесения изменений и размещения планов-графиков, приемки товара, работ, услуг, оплаты за поставленный товар, выполненных работ, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в единой информационной сети, ведения претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (под-рядчиком, исполнителем) обязательств по контракту	выполнено – 5 не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (максимум 10 баллов)

4.1.	Укомплектованность учреждения основным персоналом (не менее 85 процентов от штатного расписания)	учреждение укомплектовано основным персоналом (100-85%) – 3; учреждение укомплектовано основным персоналом (84-75%) – 2; учреждение укомплектовано основным персоналом (менее 75%) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
4.2.	Обеспечение квалификации работников учреждения, изменение уровня квалификационного уровня работников	в отчетном квартале повышение квалификации прошло (от 25 до 15%) работников учреждения, повлекшее изменение квалификационного уровня работников – 2; повышение квалификации прошло (от 14 до 5%) работников учреждения – 1; в отчетном квартале повышение квалификации работники учреждения не проходили – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
4.3.	Обеспечение законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов	квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены 100% - 2; квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены менее 100% - 1	Отчет заместителя директора	раз в квартал
4.4.	Обеспечение требований по охране труда в учреждении.	требования по охране труда в учреждении выполняются в полном объеме, несчастных случаев (производственных травм) нет – 3; в отчетном квартале произошел несчастный случай (производственная травма) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

5. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения (максимум 13 баллов)

5.1.	Создание благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, рост творческого и профессионального потенциала работников.	в отчетном квартале жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникло – 3; в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены – 1; в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но до настоящего момента не разрешены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
5.2.	Содействие росту творческого и профессионального потенциала работников	в отчетном квартале работники принимали участие в мероприятиях, способствующих творческому росту и потенциалу (мастер классы, семинары, конкурсы и др.) – 3; в отчетном квартале работники не принимали участие в мероприятиях, способствующих творческому росту и потенциалу – 0	Отчет заместителя директора	
5.2.	Отсутствие жалоб граждан /сотрудников (при наличии – объективное, своевременное, рациональное разрешение проблемных вопросов, конфликтных ситуаций и противоречий).	в отчетном квартале жалоб от граждан не поступало – 4; в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, но были оперативно рассмотрены, ответ дан свое-временно – 2; в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, срок рассмотрения нарушен – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
5.3.	Выполнение поручений Президента РФ, Правительства РФ, Министерства края, министерства	в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края поступали, министерства куль-туры края поступали,	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

	культуры	выполнены своевременно – 3; в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края поступали, выполнены, но не своевременно – 1; в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края поступали, но не выполнены (не поступали) – 0.		
6. Исполнительская дисциплина (максимум 10 баллов)				
6.1	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч.: - планы и отчеты о деятельности учреждения - результаты оценки качества услуг учреждения	своевременная качественная подготовка и размещение без замечаний со стороны директора – 5; своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2; нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0.	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
6.3.	Своевременное предоставление запросов и отчетов в Российской государственную детскую библиотеку	подготовка без замечаний со стороны директора и сотрудников РГДБ – 5; своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2; нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0.	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
	Итого максимальных баллов	126		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению

о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5
1. Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству (максимум 14 баллов).				
1.1.	Наличие Учетной политики и своевременное внесение изменений в Учетную политику	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны директора – 5 своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2 нарушены сроки, некачественно подготовлен документ (с ошибками) – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

1.2.	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в коллективный договор, изменения внесены – 2, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в договор, изменения не внесены – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
1.3.	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения внесены – 2, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения не внесены – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
1.4.	Наличие Плана финансово-хозяйственной деятельности и своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в План ФХД, изменения внесены – 5, План ФХД актуальный, внесение изменений не требуется – 2; в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в План ФХД, нарушены сроки, некачественно подготовлен документ – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская финансовая дисциплина учреждения (максимум 53 баллов)					

2.1	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иные цели; внебюджетных источников).	выполнено – 3 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.2	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность использования бюджетных обязательств.	выполнено – 3 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.3	Соблюдение кассовой дисциплины, недопущение превышения остатка лимита кассы по средствам от приносящей доход деятельности.	выполнено – 3 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.4	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов.	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.5	Своевременность и полнота выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал

2.6	Отсутствие кредиторской и просроченной задолженности.	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.7	Отсутствие замечаний (нарушений) по результатам проверок (контрольных мероприятий) по финансово-экономической деятельности	выполнено – 5 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.8	Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.9	Соблюдение среднесписочной численности работников учреждений культуры.	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.10	Достижение установленного размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
2.11	Своевременность и достоверность предоставления отчетности, информации, сведений и финансовых документов в финансово-экономическое управление	выполнено – 5 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	
2.12	Обеспечение соблюдения сроков формирования, внесения изменений и размещения планов-графиков, приемки товара, работ, услуг, оплаты за поставленный товар, выполненных работ, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих	выполнено – 5 не выполнено – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал

	организаций в единой информационной сети, ведения претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту				
2.13	Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды при полном и своевременном поступлении финансирования на данные расходы.	выполнено – 5 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал	
3. Личная исполнительская дисциплина (максимум 25 баллов)					
3.1	Своевременное размещение на официальных сайтах учреждения, «bus.gov.ru» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч. - план финансово-хозяйственной деятельности; - отчет о результатах деятельности и об использовании имущества; - годовая бухгалтерская отчетность; - отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (итоговый)	своевременная размещение без замечаний со стороны директора – 5 нарушены сроки – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал	

3.2.	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)	своевременная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства – 5 своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2 нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0	качественная	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
3.3.	Своевременное внесение в программные комплексы «Свод-СМАРТ» и «Проект-СМАРТ Про» полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч: - еженедельной, ежемесячной и квартальной бухгалтерской и бюджетной отчетности; - материалы для формирования бюджета на очередной финансовый плановый период.	своевременная размещение без замечаний со стороны директора, сотрудников министерства культуры края – 5 нарушены сроки – 0	качественная	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал 1 раз в год
3.4	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в архив	в отчетном квартале была обеспечена, сохранность документов сдачи документов в архив, документы сдали документов в архив не было - 5 в отчетном квартале была обеспечена, сохранность документов сдачи документов в архив, документы не сданы и/или	была	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал 1 раз в год

		сохранность не обеспечена – 0			
3.5.	Своевременное и качественное выполнение поручений директора	Своевременное и качественное выполнение поручений без замечаний со стороны директора – 5 выполнение поручений с замечаниями – 3 нарушены сроки – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
4. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения, работа с кадрами бухгалтерии (максимум 21 балл)					
4.1.	Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе бухгалтерии.	в отчетном квартале жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникло – 4; в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены – 1;	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал
4.2.	Содействие росту профессионального потенциала работников бухгалтерии	в отчетном квартале работники принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала (вебинары, семинары, конкурсы и др.) – 5; в отчетном квартале работники не принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала – 0	отчет бухгалтера	главного	1 раз в квартал

4.3	Обеспечение выполнения требований по охране труда работниками бухгалтерии	требования по охране труда выполняются в полном объеме – 3; не выполняются, имеются замечания со стороны ответственного за охрану труда в учреждении – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.2	Обеспечение повышения квалификации работников, изменение квалификационного уровня работников бухгалтерии	в отчетном квартале повышение квалификации предусмотрено, пройдено – 2; в отчетном квартале необходимость в повышении квалификации отсутствует – 2; в отчетном квартале необходимость в повышении квалификации работников предусмотрена, но не пройдена – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.1	Укомплектованность бухгалтерии квалифицированными кадрами бухгалтерии	укомплектована – 3; не укомплектована – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.3.	Отсутствие жалоб граждан (при наличии – объективное, разрешение проблемных вопросов, конфликтных ситуаций и противоречий).	в отчетном квартале жалоб от граждан/сотрудников не поступало – 4; в отчетном квартале жалобы от граждан/сотрудников поступали, но были оперативно рассмотрены, ответ дан своевременно – 2; в отчетном квартале жалобы от граждан/сотрудников поступали, срок рассмотрения нарушен – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
5. Эффективность использования краевого государственного имущества крайвыми государственными бюджетным учреждением				

5.1. Передача в пользование третьим лицам недвижимого имущества учреждениями (максимум 8 баллов)				
5.2.1.	Удельный вес площади объектов недвижимого имущества, переданных в аренду, к общей площади объектов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	процент, менее 10% - 8 баллов; от 10 до 20% - 1 балл; 21% и более - 0 баллов	отчет бухгалтера	главного
5.2. Надлежащее содержание недвижимого имущества (максимум 5 баллов)				
5.3.1.	Удельный вес количества выполненных предписаний органов государственного контроля (надзора) в отношении объектов недвижимого имущества, переданных на праве оперативного управления учреждению, к общему количеству выданных учреждению предписаний органов государственного контроля (надзора)	процент, выполнено 100 % - 5 баллов; выполнено ниже 100 % - 0 баллов	отчет бухгалтера	главного
	Всего максимальных баллов	126		1 раз в квартал



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

20.02.2023 № 8

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормами действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденное приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29.
2. Приказ вступает в силу с 01 мая 2023 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Ракова



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина
от 20 февраля 2023 г. № 8

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

1. В Критериях оценки работы персонала ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина таблицу 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Главный хранитель фондов

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5

1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (5 баллов)

1.1.	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству:		Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1	- коллективный договор	2	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2	- должностные инструкции; - положения об отделах; - положение о Фондовой комиссии.	3	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

2. Основная деятельность учреждения (75 баллов)

2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию: - выполнено, - выполнено частично	10 5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.2.	Удовлетворённость пользователей услугами учреждения. (Отсутствие жалоб посетителей).	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3.	Выполнение учреждением Плана мероприятий по Программе «Пушкинская карта»: - выполнено,	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

	- выполнено частично	3			
2.4.	Результативность участия в федеральных целевых, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах: - учреждение участвовало (лауреат, победитель, в том числе в процессе реализации проекта-победителя) в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях, грантах - учреждением направлены заявки на участие	5 3	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	
2.5.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	
2.6.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности в учреждении курируемых отделах (секторах).	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	
2.7.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий.	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	
2.8.	Работа с социальными сетями, средствами массовой информации по освещению деятельности курируемых отделов (секторов), учреждения в целом: - размещение 4 инфоматериалов в неделю на различных ресурсах, 4 инфоматериалов в месяц на ресурсах минкультуры края - размещение инфоматериалов исключительно на ресурсах учреждения и до 2 инфоматериалов на ресурсах минкультуры - размещение инфоматериалов исключительно на ресурсах учреждения	10 5 3	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	
2.9.	Участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, курсы повышения квалификации, стажировки, конференции, курсы	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц	

	профессионального мастерства, тренинги, дискуссии, круглые столы, дистанционное обучение и др.)			
2.10.	Проведение специалистами курируемых отделов (секторов) мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социокультурную среду	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.11.	Взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры по проведению мероприятий, оказание методической и консультационной помощи в организации деятельности муниципальных учреждений культуры	5	Отчёт главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
3. Финансово-экономическая деятельность (10 баллов)				
3.1.	Выполнение показателей эффективности работы учреждения по выполнению плана доходов от приносящей доход деятельности.	10	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами, исполнительская дисциплина (20 баллов).				
4.1.	Обеспечение повышения квалификации работников, курируемых отделов (секторов), изменение квалификационного уровня работников.	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.2.	Обеспечение выполнения требований по охране труда сотрудниками в курируемых отделах (секторах).	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.3.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины. сотрудниками курируемых отделов (секторов). Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций в курируемых отделах (секторах)	5	Отчёт	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.4.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Отчет главного хранителя фондов	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	Всего максимальных баллов	100		

2. Заведующего профильным отделом (сектором)

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности подразделения	Оценка показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	2	3	4	5

1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения (4 баллов)

1.1.	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству:		Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.1	Положение об отделе (секторе) и своевременно внесённые изменения.	2	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
1.1.2	Должностные инструкции.	2	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

2. Основная деятельность учреждения (83 баллов)

2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы отдела (сектора) по государственному заданию:		Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
	- выполнено	10		
	- выполнено частично	5		
2.2.	Удовлетворённость пользователей услугами отдела (сектора). (Отсутствие жалоб посетителей).	3	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.3.	Выполнение плана по проведению специалистами отделов (секторов) мероприятий по Программе «Пушкинская карта»	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.4.	Результативность участия в федеральных целевых, ведомственных и общепубличных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.5.	Отсутствие замечаний от администрации, проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности отдела (сектора).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.6.	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда, информационной безопасности отделом (сектором).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

2.7.	Работа с социальными сетями, средствами массовой информации по освещению деятельности отдела (сектора), учреждения в целом (не менее 4 материалов в месяц)	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.8.	Инициатива, творчество и применение в работе сотрудниками отдела (сектора) современных форм и методов работы; внедрение и использование современных компьютерных технологий; развитие цифровых ресурсов, нестационарных форм обслуживания населения (в том числе пунктов обслуживания).	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.9.	Разработка и реализация целевых и авторских программ, проектов, утверждённых в установленном порядке.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.10.	Выполнение дополнительных работ, участие в проведении внеплановых крупных мероприятиях.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.11.	Участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, курсы повышения квалификации, стажировки, конференции, курсы профессионального мастерства, тренинги, дискуссии, круглые столы, дистанционное обучение и др.)	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.12.	Участие в разработке, подготовке и составлении методико-библиографических и информационно-методических материалов.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.13.	Взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры по проведению мероприятий, оказание методической и консультационной помощи в организации деятельности муниципальных учреждений культуры	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.14.	Наличие положительных отзывов в СМИ, благодарственных писем и др.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
2.15.	Проведение специалистами отделов (секторов) мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социокультурную среду	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц

3. Финансово-экономическая деятельность (10 баллов).

3.1.	Выполнение показателей эффективности работы отдела (сектора) по выполнению плана доходов от приносящей доход деятельности.	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
------	--	---	--------------------------------------	---

4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами. Исполнительская дисциплина (13 баллов).

4.1.	Качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчётности, в том числе финансовой отчетности, регулярной и разовой информации	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.2.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками отделов (секторов); создание благоприятного социального микроклимата среди сотрудников отдела (сектора), отсутствие конфликтных ситуаций	3	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
4.3.	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства	5	Отчёт заведующего отделом (сектором)	1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в месяц
Всего максимальных баллов		100»		

2. Изложить приложение 3 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская
библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и установления премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее-Учреждение).

2. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются в виде премии с учетом Критериев оценки работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 1).

3. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в виде премии с учетом Критериев оценки работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 2).

4. Заместитель директора и главный бухгалтер ежеквартально, начиная со второго квартала 2023 года, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, представляют отчет по критериям оценки за квартал.

5. Заместитель директора и главный бухгалтер несут персональную ответственность за предоставление достоверных сведений в отчетах.

6. Деятельность заместителя директора, главного бухгалтера признаётся:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности находится в пределах от 90 % по 100 % (от 120 по 134 баллов у заместителя директора, от 113 по 126 баллов у главного бухгалтера), выплачивается премия в размере 1 должностного оклада;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности, находится в пределах от 80 % по 89 % (от 107 по 119 баллов у заместителя директора, от 100 по 112 баллов у главного бухгалтера), выплачивается премия в размере 0,9 должностного оклада;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности находится в пределах от 60 % по 79 % (от 80 по 106 баллов у заместителя директора, от 75 по 99 баллов у главного бухгалтера) и выплачивается премия в размере 0,5 должностного оклада;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности менее 60 % (менее 80 у заместителя директора, менее 75 балла у главного бухгалтера) премия не выплачивается.

7. Премия заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются при условии выплаты премии директору Учреждения и согласования с министерством культуры края, и не может превышать размер премии директора Учреждения за оцениваемый период.

8. Премия заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается после согласования ее министерством культуры Хабаровского края.

9. При увольнении заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения в течение квартала, выплата премии производится за фактически отработанное время в этом квартале.

10. Премии исчисляются в полных рублях. Если при расчете премии получено значение с копейками, то округление производится до целого рубля в большую сторону.

11. При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание и размеры выплат премии пересматриваются в индивидуальном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению
о порядке выплаты премии по итогам
работы заместителю директора и
главному бухгалтеру краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры «Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5

1. Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (максимум 9 баллов)

1.1	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения внесены – 1, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 1 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения не внесены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
1.2	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в коллективный договор, изменения внесены – 1, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 1,	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

		в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в договор, изменения не внесены – 0		
1.3	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства – 7 своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2 нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация, повторный возврат на доработку) - минусовое значение максимального балла по данному критерию	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2. Основная деятельность учреждения (максимум 56 баллов)				
2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, показателей государственного задания	выполнены – 10; частично – 5; не выполнены – 0 не достижение установленных учреждению приказом министерства культуры края поквартальных и годовых значений по реализации программы "Пушкинская карта" оценивается в минусовом значении максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.2.	Участие в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	в отчетном квартале учреждение участвовало (лауреат, победитель, в том числе в процессе реализации проекта-победителя) в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях, грантах - 10, учреждением направлены заявки на участие - 6, не участвовало - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

2.3.	Результаты проверок контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения. Наличие замечаний по исполнению поручений руководства министерства культуры края	замечаний нет - 5, замечания есть, но устранены – 2, замечания есть, не устранены - 0 не устранены замечания министерства культуры края, данные в предыдущем отчетном периоде, и срок исполнения по которым был продлен - минус 10 баллов	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.4.	Выполнение рекомендаций Общественного совета при министерстве культуры края по результатам проведения независимой оценки качества условий предоставления услуг	недостатки в работе учреждений, выявленные в ходе независимой оценки, устранены - 6, устранены частично - 2, не устранены - 0, в случае, если работа по устранению недостатков была проведена в предшествующем году, учреждение в отчете подтверждает продолжение работы в предписанном направлении (например, работа с сайтами, улучшение условий предоставления услуг для инвалидов и др.) - 6	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.5.	Проведение мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социально-культурную среду	в отчетном квартале проведены мероприятия, способствующие вовлечению инвалидов в социально-культурную среду (не менее трех массовых мероприятий (занятий) / не менее 6 экскурсий за отчетный квартал), целевой группой которых являются инвалиды и лица с ОВЗ - 5, мероприятий не проводилось либо менее установленного минимума значений - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.6.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий, развитие цифровых ресурсов	в отчетном периоде внедрены новые формы и методы (ранее не используемые в работе учреждения технологии, формы работы, в том числе по охвату новых целевых групп) - 5, не внедрены, но используются внедренные ранее - 2, не используются в работе новые формы и методы, технологии ~ 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

		(в случае наличия замечаний к работе сайтов и цифровых ресурсов учреждения ~ минусовое значение максимального балла по данному критерию (минус 5 баллов)		
2.7.	Взаимодействие с муниципальными образованиями края по проведению мероприятий; оказание методической и консультативной помощи в организации деятельности муниципальных учреждений культуры	мероприятия проводились в соответствии с планом - 10 (в т.ч. 7 баллов - выезд с мероприятиями в муниципальные районы края, не менее 1 мероприятия за отчетный период; 3 балла - проведение мероприятий с участием или для муниципальных районов края, плановые мероприятия проведены частично - 3, мероприятия не проводились - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
2.8.	Работа с социальными сетями, средствами массовой информации по освещению основной деятельности учреждения, отрасли в целом	в отчетном квартале проводилось освещение основной деятельности учреждения, отрасли в целом с учетом различных ресурсов (через СМИ, социальные сети) не менее 4 информационных материалов в неделю, предложения размещались на ресурсах министерства культуры края (от 4 информационных материалов в месяц) - 10, в отчетном квартале проводилось освещение основной деятельности только учреждения с учетом различных ресурсов (СМИ, социальные сети) не менее 3 информационных материалов в неделю, предложения размещались на ресурсах министерства культуры края (не менее 3 информационных материалов в месяц) - 8, в отчетном квартале информация о деятельности учреждения размещалась исключительно на ресурсах учреждения (сайт и социальные сети учреждения) и до 2 информационных материалов на ресурсах министерства культуры края — 5, в отчетном квартале информация не размещалась, размещалась с опозданием, в размещаемой информации были неточности,	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

		ошибки (в том числе орфографического характера), некорректная подача информации, дискредитирующая деятельность учреждения или министерства культуры края - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу		
2.9.	Информационное освещение деятельности, не относящейся к исполнению плана государственного задания, на ресурсах Правительства и министерства культуры Хабаровского края	размещение 2 и более новостных материалов на ресурсах Правительства Хабаровского края и 4 и более новостных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края - 5, размещение 1 новостного материала на ресурсах Правительства Хабаровского края и до 3 новостных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края - 3, размещение информационных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края - 1, информация на ресурсах Правительства и министерства культуры Хабаровского края не размещалась - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

3. Финансово-экономическая деятельность (максимум 29 баллов)

3.1.	Выполнение плана по поступлениям от приносящей доход деятельности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 7, до 90 % - 3, менее 90 % - 0, невыполнение 100 % по итогам года - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу (1 раз в квартал с нарастающим итогом)	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.2.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на	выполнено – 3, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

	административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год).			
3.3.	Соблюдение установленной приказом среднесписочной численности работников учреждений культуры (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 5, выполнено до 99 % - 0, выполнение менее 99 % по итогам года - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.4.	Достижение установленного приказом размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 5, не выполнено - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу (1 раз в квартал нарастающим итогом 3,4 квартал) (1,2 квартала критерий не применяется - устанавливается 5 баллов)	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.5.	Отсутствие замечаний и (или) нарушений по результатам контрольных мероприятий по финансово-экономической деятельности, в сфере закупок и в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	выполнено – 5, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
3.6.	Качественное, своевременное и полное устранение замечаний и (или) нарушений в соответствии с предписаниями, требованиями, предложениями по результатам контрольных мероприятий	выполнено - 4, не выполнено - 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (максимум 10 баллов)

4.1.	Укомплектованность учреждения основным персоналом (не менее 85 процентов от штатного расписания)	учреждение укомплектовано персоналом (100-85%) – 3; учреждение укомплектовано персоналом (84-75%) – 2; учреждение укомплектовано персоналом (менее 75%) – 0	основным основным основным	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
4.2.	Обеспечение повышения квалификации работников учреждения, в том числе с установленной квотой в Центрах повышения квалификации и переподготовки творческих и управленческих кадров в сфере культуры (РП "Творческие люди")	в отчетном квартале работники проходили повышение квалификации, квота, установленная учреждению по обучению в Центрах повышения квалификации и переподготовки творческих и управленческих кадров в сфере культуры (РП "Творческие люди") соблюдена - 2, в отчетном квартале повышение квалификации работники учреждения не проходили - 0		Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
4.3.	Обеспечение требований законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов	квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены 100% - 2; квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены менее 100% - 1		Отчет заместителя директора	раз в квартал
4.4.	Обеспечение выполнения требований по охране труда в учреждении.	требования по охране труда в учреждении выполняются в полном объеме, несчастных случаев (производственных травм) нет – 3; в отчетном квартале произошел несчастный случай (производственная травма) – 0		Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

5. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения (максимум 20 баллов)

5.1.	Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе (отсутствие жалоб работников, конфликтных	в отчетном квартале жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникало – 4;		Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
------	--	---	--	-----------------------------	-----------------

	ситуаций)	в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены – 1; в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но до настоящего момента не разрешены – 0		
5.2.	Отсутствие жалоб граждан (при наличии – своевременное, объективное, рассмотрение, подготовка ответа).	в отчетном квартале жалоб от граждан не поступало – 4; в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, но были оперативно рассмотрены, ответ дан своевременно – 2; в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, срок рассмотрения нарушен – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
5.3.	Выполнение поручений Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края	в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края поступали, выполнены своевременно – 7; в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края поступали, выполнены, но не своевременно – 1; в отчетном квартале поручения Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края поступали, но не выполнены (не поступали) – 0.	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал
5.4.	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" полной, достоверной и	своевременная качественная подготовка и размещение без замечаний со стороны директора – 5; своевременная подготовка, но были замечания,	Отчет заместителя директора	1 раз в квартал

актуальной информации, в т.ч.:	которые устранены – 2;
- планы и отчеты о деятельности учреждения	нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0.
- результаты оценки качества услуг учреждения	
Итого максимальных баллов	134

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению
о порядке выплаты премии по итогам
работы заместителю директора и
главному бухгалтеру краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5

1. Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству (максимум 14 баллов).

1.1.	Наличие Учетной политики и своевременное внесение изменений в Учетную политику	Учетная политика актуальная, внесение изменений не требуется – 5; в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Учетную политику, изменения внесены – 5, в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Учетную политику, изменения своевременно подготовлены, но были замечания, которые устранены – 2; в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Учетную политику,	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
------	--	---	---------------------------	-----------------

		нарушены сроки, некачественно подготовлен документ (с ошибками), изменения не внесены – 0.		
1.2.	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в коллективный договор, изменения внесены – 2, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в договор, изменения не внесены – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
1.3.	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения внесены – 2, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в Устав, изменения не внесены – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
1.4.	Наличие Плана финансово-хозяйственной деятельности и своевременное внесение изменений	в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в План ФХД, изменения внесены – 5, План ФХД актуальный, внесение изменений не требуется – 5; в отчетном квартале была необходимость внесения изменений в План ФХД, нарушены сроки, некачественно подготовлен документ – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская финансовая дисциплина учреждения (максимум 67 баллов)				
2.1.	Осуществление кассовых расходов в соответствии с показателями по выплатам, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения	отклонения, согласованные с министерством - 7, отклонения, не согласованные с министерством - минусовое значение максимального балла в	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

		данной категории к общему баллу		
2.2.	Выполнение плана по поступлениям от приносящей доход деятельности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 7, до 90 % - 3, менее 90 % - 0, невыполнение 100 % по итогам года - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.3.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и роста дебиторской задолженности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	отсутствие просроченной задолженности и роста дебиторской задолженности - 5, принимаются меры по погашению задолженности - 3, меры по погашению не принимаются – 0.	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.4.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 3, не выполнено - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.5.	Соблюдение установленной приказом среднесписочной численности работников учреждений культуры (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 5, выполнено до 99 % - 0, выполнение менее 99 % по итогам года - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.6.	Достижение установленного приказом размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено - 5, не выполнено - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

		1 раз в квартал нарастающим итогом 3,4 квартал (1,2 квартала критерий не применяется - устанавливается 5 баллов)	
2.7.	Своевременное и достоверное размещение публичных сведений учреждением в соответствии с приказом министерства культуры края от 22.06.2022 № 177/01-15 «О размещении публичных сведений государственными учреждениями на официальном сайте www.bus.gov.ru »*	размещено в полном объеме - 3, не размещено частично или полностью - 0	1 раз в квартал
2.8.	Своевременность, достоверность, полнота и качество представления отчетности, информации, сведений, планов финансово-хозяйственной деятельности и иных финансовых документов в финансово-экономическое управление	выполнено - 5, не выполнено ~ 0	1 раз в квартал
2.9.	Отсутствие замечаний и (или) нарушений по результатам контрольных мероприятий по финансово-экономической деятельности, в сфере закупок и в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	выполнено - 5, не выполнено - 0	1 раз в квартал
2.10.	Качественное, своевременное и полное устранение замечаний и (или) нарушений в соответствии с предписаниями, требованиями, предложениями по результатам контрольных мероприятий	выполнено - 4, не выполнено - 0	1 раз в квартал
2.11.	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иные	выполнено – 2 не выполнено - 0	отчет главного бухгалтера 1 раз в квартал

цели; внебюджетных источников).

2.12.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность использования бюджетных обязательств.	выполнено – 2 не выполнено - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.13.	Соблюдение кассовой дисциплины, недопущение превышения остатка лимита кассы по средствам от приносящей доход деятельности.	выполнено – 2 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.14.	Своевременность и полнота выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.	выполнено – 4 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.15.	Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	выполнено – 2 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
2.16.	Обеспечение соблюдения сроков формирования, внесения изменений и размещения планов-графиков, приемки товара, работ, услуг, оплаты за поставленный товар, выполненных работ, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, ведения претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту	выполнено – 3 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

2.17	Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды при полном и своевременном поступлении финансирования на данные расходы.	выполнено – 3 не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
------	---	-----------------------------------	---------------------------	-----------------

3. Деятельность, направленная на работу с кадрами (максимум 11 баллов)

3.1.	Укомплектованность бухгалтерии квалифицированными кадрами	Бухгалтерия укомплектована (100-85 %)-4, бухгалтерия укомплектована (84-75 %) — 2, бухгалтерия укомплектована (менее 75 %) — 0	отчет главного бухгалтера	
3.2.	Содействие росту профессионального потенциала работников бухгалтерии	в отчетном квартале работники принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала (вебинары, семинары, конкурсы и др.) – 2; в отчетном квартале работники не принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
3.3.	Обеспечение повышения квалификации работников бухгалтерии	в отчетном квартале повышение квалификации предусмотрено, пройдено – 2; в отчетном квартале необходимость в повышении квалификации отсутствует -2; в отчетном квартале необходимость в повышении квалификации работников предусмотрена, но не пройдена – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
3.4.	Обеспечение выполнения требований по охране труда в учреждении	требования по охране труда в бухгалтерии выполняются в полном объеме, несчастных случаев (производственных травм) нет - 3, в отчетном квартале произошел несчастный случай (производственная травма) - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

4. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения (максимум 28 баллов)

4.1.	Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе (отсутствие жалоб работников, конфликтных ситуаций)	в отчетном квартале жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникало - 4, в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены - 1, в отчетном квартале жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, до настоящего момента не разрешены - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.2.	Отсутствие жалоб граждан (при наличии - своевременное, объективное рассмотрение, подготовка ответа)	в отчетном квартале жалоб от граждан не поступало - 4, в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, но были оперативно рассмотрены, ответ дан своевременно - 2, в отчетном квартале жалобы от граждан поступали, срок рассмотрения нарушен - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.3.	Выполнение поручений министерства культуры края, директора учреждения	в отчетном квартале поручения министерства культуры края, директора поступали, выполнены своевременно - 5, в отчетном квартале поручения министерства культуры края, директора поступали, выполнены, но не своевременно - 1, в отчетном квартале поручения министерства культуры края, директора поступали, но не выполнены (не поступали) - 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
4.4.	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)*	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства - 5, своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены - 2, нарушены сроки, некачественно подготовлены документы, (с ошибками, недостоверная информация, повторный возврат на доработку)	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

		- минусовое значение максимального балла по данному критерию		
4.5.	Своевременное внесение в программные комплексы «Свод-СМАРТ» и «Проект- СМАРТ Про» полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч: - еженедельной, ежемесячной и квартальной бухгалтерской и бюджетной отчетности; - материалы для формирования бюджета на очередной финансовый плановый период.	своевременная качественная размещение без замечаний со стороны директора, сотрудников министерства культуры края– 5 нарушены сроки – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в кварта
4.6.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в архив	в отчетном квартале была необходимость сдачи документов в архив, документы сданы – 5, в отчетном квартале сохранность документов обеспечена, необходимости сдачи документов в архив не было - 5 в отчетном квартале была необходимость сдачи документов в архив, документы не сданы и/или сохранность не обеспечена – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
5. Эффективность использования краевого государственного имущества бюджетным учреждением (максимум 6 баллов)				
5.1.	Удельный вес количества объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет, к общему количеству закрепленных за учреждением объектов недвижимости	процент, от 70 % и более - 3 балла, от 50 до 70 % - 1 балл, менее 50 % - 0 баллов	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал
5.2	Удельный вес количества объектов недвижимости (земельных участков), прошедших государственную регистрацию права оперативного управления (права пользования), к общему количеству закрепленных за	процент, от 70 % и более - 3 балла, от 50 до 70 % - 1 балл, менее 50 % - 0 баллов	отчет главного бухгалтера	1 раз в квартал

учреждением на праве оперативного
управления объектов недвижимости (к
общему числу предоставленных
учреждению земельных участков)

Всего максимальных баллов

126

Лист

ознакомления с приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина
от "09" июля 2020 № 29 «О внесении изменений в Положение об оплате труда
работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"»

№ п / п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Клочкова Е.В.	заведующий сектором кадровой и правовой работы		
2.	Кокарева Е.В.	главный бухгалтер		
3.	Поздеева Г.Д.	заместитель директора		



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

18.12.2023 № 56

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.06.2023 № 12-П "По делу о проверке конституционности части второй статьи 135 и части первой статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки Е.В. Царегородской", в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормами действующего законодательства
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 4.6. Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29 следующие изменения:

- В абзаце шестом слова "наложения на работника дисциплинарного взыскания," заменить словами "наличие дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия".

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

О.А. Ракова



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

8.04.2024 № 16

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормами действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина», утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29, признав абзац второй - четвертый пункта 1.6 утратившим силу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Ракова



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

09.10.2024 № 45
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

В соответствии с приказом Министерства культуры Хабаровского края от 11.07.2024 № 184/01-15 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края по видам экономической деятельности, утвержденное приказом министерства культуры Хабаровского края от 08.07.2024 № 186/01-15», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 5 Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29, дополнив следующими пунктами:

5.10. При награждении, поощрении директору Учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия, при:

присвоении почетного звания Российской Федерации, награждении государственными наградами в размере 50% должностного оклада;

награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации в размере 45% должностного оклада;

поощрении Благодарностью Президента Российской Федерации в размере 40% должностного оклада;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации "За вклад в Российскую культуру", присвоении почетного звания Хабаровского края в размере 35% должностного оклада;

поощрении Благодарностью Министра культуры Российской Федерации в размере 30% должностного оклада;

награждении Почетной грамотой Губернатора Хабаровского края в размере 25% должностного оклада;

поощрении благодарностью Губернатора Хабаровского края в размере 20% должностного оклада;

награждении Почетной грамотой министерства культуры Хабаровского края в размере 15% должностного оклада;

вручении благодарственного письма Губернатора края в размере 10% должностного оклада;

поощрении благодарностью министра культуры Хабаровского края, вручении благодарственного письма министра культуры края в размере 5 % должностного оклада.

5.11. Директору Учреждения, заместителю директора устанавливается повышающий коэффициент за наличие почетного звания "Заслуженный", "Народный", ученой степени, имеющих непосредственное отношение к отрасли.

За наличие:

почетного звания "Заслуженный работник культуры Хабаровского края", "Заслуженный артист Хабаровского края" - коэффициент устанавливается в размере 1,1;

ученой степени кандидата наук, почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации" - коэффициент устанавливается в размере 1,2;

степени доктора наук, почетного звания "Народный артист Хабаровского края" - коэффициент устанавливается в размере 1,25;

почетного звания "Народный артист Российской Федерации" - коэффициент устанавливается в размере 1,3.

Выплаты устанавливаются:

- при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу правового акта о присвоении почетного звания или правового акта о награждении ведомственной наградой;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук.

Данный коэффициент устанавливается по одному из оснований, имеющих наибольшую значимость, и выплачивается ежемесячно из средств, предусмотренных Учреждению на оплату труда. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.В. Наумова



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

25.11.2024 № 57
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

В соответствии с приказом Министерства культуры Хабаровского края от 03.07.2024 № 179/01-15 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края по видам экономической деятельности, утвержденное приказом министерства культуры Хабаровского края от 08.07.2022 № 186/01-15»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29.

1. Пункт 3.9. раздел 3 изложить в новой редакции:

«3.9. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.»

2. Пункт 1.4. раздел 1 Приложение №1 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина",

утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29 изложить в новой редакции:

Надбавка устанавливается всем работникам (без учета руководителей Учреждений, их заместителей, художественных руководителей и главных бухгалтеров) в зависимости от продолжительности общего стажа работы, исчисленного в порядке, предусмотренном разделом 2 Положения, в следующих размерах:

Продолжительность общего стажа работы, дающего право на установление надбавки	Размер надбавки к окладу (должностному окладу), %
1	2
от 1 года до 3 лет	10
от 3 лет до 5 лет	20
от 5 до 20 лет	25
Свыше 20 лет	30

3. Пункт 2.1. раздел 2 Приложения №1 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29. изложить в новой редакции:

«2.1. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки

- время работы, как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству, в учреждениях культуры всех типов;

- время работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

- период прохождения военной службы;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время службы в органах внутренних дел Российской Федерации, органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, так как данные органы наделены государственно-властными полномочиями и необходимыми материальными средствами для реализации задач и функций, возложенных государством.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.В. Наумова



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

24.03.2025 № 15
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

В соответствии с приказом Министерства культуры Хабаровского края от 25.02.2025 № 53/01-15 «О внесении изменений в приказ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29:

1. Пункт 5.5. изложить в новой редакции:
«5.5. Ежеквартальные премиальные выплаты по итогам работы за квартал и ежемесячные стимулирующие выплаты директору Учреждения выплачиваются по решению министерства культуры Хабаровского края в зависимости от достижения им целевых показателей эффективности работы, на основании критериев оценки работы руководителей Учреждения, утвержденных локальным нормативным актом Министерства культуры Хабаровского края.».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р.В. Наумова



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

05.02.2026 № 9
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение
об оплате труда работников
ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина", утвержденного приказом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 27 октября 2022 г. № 29 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 5.8. Положения изложить в следующей редакции:

«5.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в виде премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда на основании Положения о порядке выплаты премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (Приложение № 3).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 4.».

1.2. Положение о порядке выплаты премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" –

приложение №3 к Положению изложить в редакции приложения №1 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the word 'Директор' and the name 'Р.В. Наумова'.

Р.В. Наумова

Приложение №1

к приказу директора краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры «Хабаровская
краевая детская библиотека имени Н.Д.
Наволочкина»

от 05.02.2026 № 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения культуры
"Хабаровская краевая детская
библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному бухгалтеру
краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская
библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и установления премии заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее – Учреждение).

2. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются в виде премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются с учетом положений статьи 135 Трудового Кодекса Российской Федерации и с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности, установленных в Критериях оценки работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 1).

3. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в виде премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются с учетом положений статьи 135 Трудового Кодекса Российской Федерации и с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности, установленных в Критериях оценки работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина (Приложение 2).

4. Заместитель директора и главный бухгалтер Учреждения ежемесячно, начиная с февраля 2026 года, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем (кварталом, годом), представляют отчет по критериям оценки за месяц (квартал, год).

5. Заместитель директора и главный бухгалтер Учреждения несут персональную ответственность за предоставление достоверных сведений в отчетах.

6. Деятельность заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения признаётся:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности находится в пределах от 90 % по 100 % (от 120 по 134 баллов у заместителя директора, от 113 по 126 баллов у главного бухгалтера), в таком случае выплачивается премия в размере 1 должностного оклада;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности, находится в пределах от 80 % по 89 % (от 107 по 119 баллов у заместителя директора, от 100 по 112 баллов у главного бухгалтера), в таком случае выплачивается премия в размере 0,9 должностного оклада;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности находится в пределах от 60 % по 79 % (от 80 по 106 баллов у заместителя директора, от 75 по 99 баллов у главного бухгалтера), в таком случае выплачивается премия в размере 0,5 должностного оклада;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности менее 60 % (менее 80 у заместителя директора, менее 75 балла у главного бухгалтера), в таком случае премия не выплачивается.

7. Премии заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются при условии выплаты премии директору Учреждения за соответствующий период и согласования с министерством культуры края, и не может превышать размер премии директора Учреждения за оцениваемый период.

8. Премия заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается после согласования ее министерством культуры Хабаровского края.

9. При увольнении заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения до окончания оцениваемого месяца (квартала), выплата премии производится за фактически отработанное время в этом месяце (квартале).

10. Премии исчисляются в полных рублях. Если при расчете премии получено значение с копейками, то округление производится до целого рубля в большую сторону.

11. При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание и размеры выплат премии пересматриваются в индивидуальном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

работы заместителя директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5
1. Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (максимум 9 баллов)				
1.1	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном месяце (месяце (квартале)) была необходима внесение изменений в Устав, изменения внесены – 1, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 1 в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в Устав, изменения не внесены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
1.2	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в коллективный договор, изменения внесены – 1, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 1, в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в договор,	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

		изменения не внесены – 0		
1.3	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства – 7 своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2 нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация, повторный возврат на доработку) – минусовое значение максимального балла по данному критерию	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2. Основная деятельность учреждения (максимум 56 баллов)				
2.1.	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, показателей государственного задания	выполнены – 10; частично – 5; не выполнены – 0 не достижение установленных учреждению приказом министерства культуры края поквартальных и годовых значений по реализации программы "Пушкинская карта" оценивается в минусовом значении максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.2.	Участие в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	в отчетном месяце (квартале) учреждение участвовало (лауреат, победитель, в том числе в процессе реализации проекта-победителя) в федеральных, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях, грантах – 10, учреждением направлены заявки на участие – 6, не участвовало – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.3.	Результаты проверок контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения. Наличие замечаний по исполнению поручений руководства министерства культуры края	замечаний нет – 5, замечания есть, но устранены – 2, замечания есть, не устранены – 0. не устранены замечания министерства культуры края, данные в предыдущем отчетном периоде, и срок исполнения по которым был продлен –	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

		минус 10 баллов			
2.4.	Выполнение рекомендаций Общественного совета при министерстве культуры края по результатам проведения независимой оценки качества условий предоставления услуг	недостатки в работе учреждений, выявленные в ходе независимой оценки, устранены – 6, устранены частично – 2, не устранены – 0, в случае если работа по устранению недостатков была проведена в предшествующем году, учреждение в отчете подтверждает продолжение работы в предписанном направлении (например, работа с сайтами, улучшение условий предоставления услуг для инвалидов и др.) – 6	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал	
2.5.	Проведение мероприятий, способствующих вовлечению инвалидов в социально-культурную среду	в отчетном месяце (квартале) проведены мероприятия, способствующие вовлечению инвалидов в социально-культурную среду (не менее трех массовых мероприятий (занятий) / не менее 6 экскурсий за отчетный квартал), целевой группой которых являются инвалиды и лица с ОВЗ – 5, мероприятий не проводилось либо менее установленного минимума значений – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал	
2.6.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы. Внедрение и использование современных компьютерных и фандрайзинговых технологий, развитие цифровых ресурсов	в отчетном периоде внедрены новые формы и методы (ранее не используемые в работе учреждения технологии, формы работы, в том числе по охвату новых целевых групп) – 5, не внедрены, но используются внедренные ранее – 2, не используются в работе новые формы и методы, технологии – 0 (в случае наличия замечаний к работе сайтов и цифровых ресурсов учреждения – минусовое значение максимального балла по данному критерию (минус 5 баллов)	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал	
2.7.	Взаимодействие с муниципальными образованиями края по проведению мероприятий; оказание методической и консультативной помощи в	мероприятия проводились в соответствии с планом – 10 (в т.ч. 7 баллов – выезд с мероприятиями в муниципальные районы края, не менее 1 мероприятия за отчетный период;	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал	

	организации деятельности муниципальных учреждений культуры	3 балла – проведение мероприятий с участием или для муниципальных районов края, плановые мероприятия проведены частично – 3, мероприятия не проводились – 0		
2.8.	Работа с социальными сетями, средствами массовой информации по освещению основной деятельности учреждения, отрасли в целом	в отчетном месяце (квартале) проводилось освещение основной деятельности учреждения, отрасли в целом с учетом различных ресурсов (через СМИ, социальные сети) не менее 4 информационных материалов в неделю, предложения размещались на ресурсах министерства культуры края (от 4 информационных материалов в месяц) – 10, в отчетном месяце (квартале) проводилось освещение основной деятельности только учреждения с учетом различных ресурсов (СМИ, социальные сети) не менее 3 информационных материалов в неделю, предложения размещались на ресурсах министерства культуры края (не менее 3 информационных материалов в месяц) – 8, в отчетном месяце (квартале) информация о деятельности учреждения размещалась исключительно на ресурсах учреждения (сайт и социальные сети учреждения) и до 2 информационных материалов на ресурсах министерства культуры края – 5, в отчетном месяце (квартале) информация не размещалась, размещалась с опозданием, в размещаемой информации были неточности, ошибки (в том числе орфографического характера), некорректная подача информации, дискредитирующая деятельность учреждения или министерства культуры края – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

2.9.	Информационное освещение деятельности, не относящейся к исполнению плана государственного задания, на ресурсах Правительства и министерства культуры Хабаровского края	размещение 2 и более новостных материалов на ресурсах Правительства Хабаровского края и 4 и более новостных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края – 5, размещение 1 новостного материала на ресурсах Правительства Хабаровского края и до 3 новостных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края – 3, размещение информационных материалов на ресурсах министерства культуры Хабаровского края – 1, информация на ресурсах Правительства и министерства культуры Хабаровского края не размещалась – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3. Финансово-экономическая деятельность (максимум 29 баллов)				
3.1.	Выполнение плана по поступлениям от приносящей доход деятельности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 7, до 90 % – 3, менее 90 % – 0, невыполнение 100 % по итогам года – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу (1 раз в месяц; 1 раз в квартал с нарастающим итогом)	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.2.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год).	выполнено – 3, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

3.3.	Соблюдение установленной приказом среднесписочной численности работников учреждений культуры (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 5, выполнено до 99 % – 0, выполнение менее 99 % по итогам года – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.4.	Достижение установленного приказом размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 5, не выполнено - минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу (1 раз в месяц; 1 раз в квартал нарастающим итогом 3,4 квартал) (1,2 кварталы критерий не применяется – устанавливается 5 баллов)	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.5.	Отсутствие замечаний и (или) нарушений по результатам контрольных мероприятий по финансово-экономической деятельности, в сфере закупок и в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	выполнено – 5, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.6.	Качественное, своевременное и полное устранение замечаний и (или) нарушений в соответствии с предписаниями, требованиями, предложениями по результатам контрольных мероприятий	выполнено – 4, не выполнено – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (максимум 10 баллов)				
4.1.	Укомплектованность учреждения основным персоналом (не менее 85 процентов от штатного расписания)	учреждение укомплектовано основным персоналом (100-85%) – 3; учреждение укомплектовано основным персоналом (84-75%) – 2; учреждение укомплектовано основным персоналом (менее 75%) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

4.2.	Обеспечение повышения квалификации работников учреждения, в том числе с установленной квотой в Центрах повышения квалификации и переподготовки творческих и управленческих кадров в сфере культуры (РП «Гворческие люди»)	в отчетном месяце (квартале) работники прошли повышение квалификации, квота, установленная учреждению по обучению в Центрах повышения квалификации и переподготовки творческих и управленческих кадров в сфере культуры (РП «Гворческие люди») соблюдена – 2, в отчетном месяце (квартале) повышение квалификации работники учреждения не прошли – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4.3.	Обеспечение требований законодательства о квотировании рабочих мест для приема на работу инвалидов	квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены 100% – 2; квота для приема на работу инвалидов установлена, рабочие места заполнены менее 100% – 1	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4.4.	Обеспечение выполнения требований по охране труда в учреждении.	требования по охране труда в учреждении выполняются в полном объеме, несчастных случаев (производственных травм) нет – 3; в отчетном месяце (квартале) произошел несчастный случай (производственная травма) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
5. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения (максимум 20 баллов)				
5.1.	Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе (отсутствие жалоб работников, конфликтных ситуаций)	в отчетном месяце (квартале) жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникало – 4; в отчетном месяце (квартале) жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены – 1; в отчетном месяце (квартале) жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но до настоящего момента не разрешены – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
5.2.	Отсутствие жалоб граждан (при наличии – своевременное, объективное, рассмотрение, подготовка ответа).	в отчетном месяце (квартале) жалоб от граждан не поступало – 4; в отчетном месяце (квартале) жалобы от граждан поступали, но были оперативно рассмотрены,	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

5.3.	Выполнение поручений Президента РФ, Правительства РФ, Правительства края, министерства культуры края	ответ дан своевременно – 2; в отчетном месяце (квартале) жалобы от граждан поступали, срок рассмотрения нарушен – 0 в отчетном месяце (квартале) поручения Президента РФ, Правительства РФ, министерства культуры края поступали, выполнены своевременно – 7; в отчетном месяце (квартале) поручения Президента РФ, Правительства РФ, министерства культуры края поступали, выполнены, но не своевременно – 1; в отчетном месяце (квартале) поручения Президента РФ, Правительства РФ, министерства культуры края поступали, но не выполнены (не поступали) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
5.4.	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч.: - планы и отчеты о деятельности учреждения - результаты оценки качества услуг учреждения	своевременная качественная подготовка и размещение без замечаний со стороны директора – 5; своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2; нарушены сроки, некачественно подготовлены документы (с ошибками, недостоверная информация) – 0	Отчет заместителя директора	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
Итого максимальных баллов		134		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке выплаты премии по итогам работы заместителю директора и главному бухгалтеру краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ работы главного бухгалтера ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки показателя в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности (оценка эффективности в баллах)
1	2	3	4	5
1. Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству (максимум 14 баллов).				
1.1.	Наличие Учетной политики и своевременное внесение изменений в Учетную политику	Учетная политика актуальная, внесение изменений не требуется – 5; в отчетном месяце (квартале) была необходимость внесения изменений в Учетную политику, изменения внесены – 5, в отчетном месяце (квартале) была необходимость внесения изменений в Учетную политику, изменения своевременно подготовлены, но были замечания, которые устранены – 2; в отчетном месяце (квартале) была необходимость внесения изменений в Учетную политику, нарушены сроки, некачественно	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

		подготовлен документ (с ошибками), изменения не внесены – 0		
1.2.	Наличие актуального утвержденного коллективного договора, своевременное внесение изменений	в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в коллективный договор, изменения внесены – 2, договор актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в договор, изменения не внесены – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
1.3.	Наличие актуального Устава и своевременное внесение изменений в Устав	в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в Устав, изменения внесены – 2, Устав актуальный, внесение изменений не требуется – 2 в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в Устав, изменения не внесены – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
1.4.	Наличие Финансово-хозяйственной деятельности и своевременное внесение изменений	в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в План ФХД, изменения внесены – 5, План ФХД актуальный, внесение изменений не требуется – 5; в отчетном месяце (квартале) была необходима внесение изменений в План ФХД, нарушены сроки, некачественно подготовлен документ – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская финансовая дисциплина учреждения (максимум 67 баллов)				
2.1.	Осуществление кассовых расходов в соответствии с показателями по выплатам, утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения	отклонения, согласованные с министерством – 7, отклонения, не согласованные с министерством – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

2.2.	Выполнение плана по поступлениям от приносящей доход деятельности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 7, до 90 % – 3, менее 90 % – 0, невыполнение 100 % по итогам года – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.3.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и роста дебиторской задолженности (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	отсутствие просроченной задолженности и роста дебиторской задолженности – 5, принимаются меры по погашению задолженности – 3, меры по погашению не принимаются – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.4.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 3, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.5.	Соблюдение установленной приказом среднесписочной численности работников учреждений культуры (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 5, выполнено до 99 % – 0, выполнение менее 99 % по итогам года – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.6.	Достижение установленного приказом размера средней заработной платы по учреждению в текущем периоде (анализ за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год)	выполнено – 5, не выполнено – минусовое значение максимального балла в данной категории к общему баллу 1 раз в месяц; 1 раз в квартал нарастающим итогом 3,4 квартал (1,2 кварталы критерий не применяется – устанавливается 5 баллов)	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.7.	Своевременное и достоверное размещение публичных сведений учреждением в соответствии с приказом	размещено в полном объеме – 3, не размещено частично или полностью – 0		1 раз в месяц; 1 раз в квартал

	министерства культуры края от 22.06.2022 № 177/01-15 «О размещении публичных сведений государственными учреждениями на официальном сайте www.bus.gov.ru »*				
2.8.	Своевременность, достоверность, полнота и качество представления отчетности, информации, сведений, планов финансово-хозяйственной деятельности и иных финансовых документов в финансово-экономическое управление	выполнено – 5, не выполнено – 0			1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.9.	Отсутствие замечаний и (или) нарушений по результатам контрольных мероприятий по финансово-экономической деятельности, в сфере закупок и в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	выполнено – 5, не выполнено – 0			1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.10.	Качественное, своевременное и полное устранение замечаний и (или) нарушений в соответствии с предписаниями, требованиями, предложениями по результатам контрольных мероприятий	выполнено – 4, не выполнено – 0			1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.11.	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иные цели; внебюджетных источников)	выполнено – 2, не выполнено – 0		отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.12.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств,	выполнено – 2, не выполнено – 0		отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

	правильность использования бюджетных обязательств			
2.13.	Соблюдение кассовой дисциплины, недопущение превышения остатка лимита кассы по средствам от приносящей доход деятельности.	выполнено – 2, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.14.	Своевременность и полнота выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы	выполнено – 4, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.15.	Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	выполнено – 2, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.16.	Обеспечение соблюдения сроков формирования, внесения изменений и размещения планов-графиков, приемки товара, работ, услуг, оплаты за поставленный товар, выполненных работ, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, ведения претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту	выполнено – 3, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
2.17	Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды при полном и своевременном поступлении финансирования на данные расходы.	выполнено – 3, не выполнено – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

3. Деятельность, направленная на работу с кадрами (максимум 11 баллов)				
3.1.	Укомплектованность бухгалтерии квалифицированными кадрами	Бухгалтерия укомплектована (100-85 %) – 4, бухгалтерия укомплектована (84-75 %) – 2, бухгалтерия укомплектована (менее 75 %) – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.2.	Содействие росту профессионального потенциала работников бухгалтерии	в отчетном месяце (квартале) работники принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала (вебинары, семинары, конкурсы и др.) – 2; в отчетном месяце (квартале) работники не принимали участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального потенциала – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.3.	Обеспечение повышения квалификации работников бухгалтерии	в отчетном месяце (квартале) повышение квалификации предусмотрено, пройдено – 2; в отчетном месяце (квартале) необходимость в повышении квалификации отсутствует – 2; в отчетном месяце (квартале) необходимость в повышении квалификации работников предусмотрена, но не пройдена – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
3.4.	Обеспечение выполнения требований по охране труда в учреждении	требования по охране труда в бухгалтерии выполняются в полном объеме, несчастных случаев (производственных травм) нет – 3, в отчетном месяце (квартале) произошел несчастный случай (производственная травма) – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4. Личный вклад в осуществление основных задач и функций учреждения (максимум 28 баллов)				
4.1.	Создание благоприятного социального микроклимата в трудовом коллективе (отсутствие жалоб работников, конфликтных ситуаций)	в отчетном месяце (квартале) жалоб работников не поступало, конфликтных ситуаций не возникало – 4, в отчетном месяце (квартале) жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, но были оперативно рассмотрены, конфликты разрешены – 1,	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

		в отчетном месяце (квартале) жалобы работников поступали, конфликтные ситуации возникали, до настоящего момента не разрешены – 0		
4.2.	Отсутствие жалоб граждан (при наличии – своевременное, объективное рассмотрение, подготовка ответа)	в отчетном месяце (квартале) жалоб от граждан не поступало – 4, в отчетном месяце (квартале) жалобы от граждан поступали, но были оперативно рассмотрены, ответ дан своевременно – 2, в отчетном месяце (квартале) жалобы от граждан поступали, срок рассмотрения нарушен – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4.3.	Выполнение поручений министерства культуры края, директора учреждения	в отчетном месяце (квартале) поручения министерства культуры края, директора поступали, выполнены своевременно – 5, в отчетном месяце (квартале) поручения министерства культуры края, директора поступали, выполнены, но не своевременно – 1, в отчетном месяце (квартале) поручения министерства культуры края, директора поступали, но не выполнены (не поступали) – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4.4.	Исполнение документов, поступающих из министерства культуры края в системе электронного документооборота (СЭД) (своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний)*	своевременная качественная подготовка без замечаний со стороны сотрудников министерства – 5, своевременная подготовка, но были замечания, которые устранены – 2, нарушены сроки, некачественно подготовлены документы, (с ошибками, недостоверная информация, повторный возврат на доработку) – минусовое значение максимального балла по данному критерию	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
4.5.	Своевременное внесение в программные комплексы «Свод-СМАРТ» и «Проект-СМАРТ Про» полной, достоверной и актуальной информации, в т.ч:	своевременная качественная размещение без замечаний со стороны директора, сотрудников министерства культуры края – 5 нарушены сроки – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал

	- еженедельной, ежемесячной и квартальной бухгалтерской и бюджетной отчетности; - материалы для формирования бюджета на очередной финансовый плановый период.			
4.6.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в архив	в отчетном месяце (квартале) была обеспечена сдача документов в архив, документы сданы – 5, в отчетном месяце (квартале) сохранность документов обеспечена, необходимости сдачи документов в архив не было – 5, в отчетном месяце (квартале) была обеспечена сдача документов в архив, документы не сданы и/или сохранность не обеспечена – 0	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
5. Эффективность использования краевого государственного имущества бюджетным учреждением (максимум 6 баллов)				
5.1.	Удельный вес количества объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет, к общему количеству закрепленных за учреждением объектов недвижимости	процент, от 70 % и более – 3 балла, от 50 до 70 % – 1 балл, менее 50 % – 0 баллов	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
5.2.	Удельный вес количества объектов недвижимости (земельных участков), прошедших государственную регистрацию права оперативного управления (права пользования), к общему количеству закрепленных за учреждением на праве оперативного управления объектов недвижимости (к общему числу предоставленных учреждению земельных участков)	процент, от 70 % и более – 3 балла, от 50 до 70 % – 1 балл, менее 50 % – 0 баллов	отчет главного бухгалтера	1 раз в месяц; 1 раз в квартал
	Всего максимальных баллов	126		