



Утверждаю:

Директор библиотеки

Т.И.Новикова

Приложение № 2

к Положению о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (приказ № 145 от 15.10. 2013 года в редакции от 11.11.2014 г. № 77 и от 13.11.2015 г. № 64)

**Критерии оценки деятельности работников ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека» для назначения выплат стимулирующего характера (премия по итогам работы)**

Должность	Показатели эффективности и результативности деятельности	Форма отчётности, содержащая информацию о выполнении показателя	Оценка показателя в баллах	Периодичность отчётности
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности административно-управленческого персонала</b>				
<b>Директор</b>	Определены приказом министерства культуры Сахалинской области от 25.11.2013. № 42			
	<b>1. Основная деятельность</b>			
	1.1. Выполнение показателей эффективности деятельности библиотеки, установленных приложением №1 к приказу МК СО от 25.11.2013 № 42.	Отчёт директора	2 балла	1 раз в квартал
	1.2.Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ).		6 баллов	1 раз в квартал
	1.3.Уровень удовлетворённости населения Сахалинской области качеством предоставления государственных услуг.		2 балла	1 раз в квартал
	1.4.Результативность выполнения мероприятий, предусмотренных федеральными и государственными программами.		2балла	1 раз в квартал
	1.5.Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности библиотеки.		2 балла	1 раз в квартал
	1.6.Отсутствие замечаний министерства культуры Сахалинской области по выполнению поручений, а также соблюдению сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской и иной отчётности.		2 балла	1 раз в квартал
	1.7.Отсутствие обоснованных жалоб потребителей услуг, оказываемых библиотекой.		2 балла	1 раз в квартал
	1.8.Внедрение инновационных методов работы.		2 балла	1 раз в квартал
1.9.Наличие интернет-сайта библиотеки и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии.		2 балла	1 раз в квартал	

<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
	2.1. Достижение соотношения средней заработной платы работников библиотеки и средней заработной платы в регионе.	Отчёт директора	2 балла	1 раз в квартал
	2.2. Рост средней заработной платы работников библиотеки в отчётном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год.		2 балла	1 раз в квартал
	2.3. Отсутствие задержек по выплате заработной платы, просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей, задолженности по налогам и сборам.		2 балла	1 раз в квартал
	2.4. Обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидий.		2 балла	1 раз в квартал
	2.5. Соблюдение сроков и порядка предоставления расчётов нормативных затрат в МК СО.		2 балла	1 раз в квартал
	2.6. Наличие фактов нецелевого использования средств субсидии и государственного имущества.		Аннулирование начисленных баллов по п. 2.1-2.7	1 раз в квартал
	2.7. Расширение сферы дополнительных платных услуг как внутреннего ресурса финансирования библиотеки.		2 балла	1 раз в квартал
<b>1. Деятельность библиотеки, направленная на работу с кадрами</b>				
	3.1. Укомплектованность библиотеки по основному виду деятельности, наполненность штатной численности персонала в течение года.	Отчёт директора	2 балла	1 раз в год
	3.2. Обеспечение повышения квалификации работников библиотеки, изменение квалификационного уровня работников.		2 балла	1 раз в год
	3.3. Обеспечение требований по охране труда.		2 балла	1 раз в год
<b>Заместитель директора</b>	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству (подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям деятельности); Составление перспективных, текущих планов (с учётом нормирования) и контроль за их выполнением.	Отчёт зам. директора. Наличие регламентирующих документов, планов, отчётов по курируемым направлениям деятельности	10 баллов	1 раз в квартал
	Динамика выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы библиотеки по отношению к показателям предыдущих двух-трёх лет.	Отчёт зам. директора. Наличие положительных отзывов, благодарностей	40 баллов	1 раз в квартал
	Проведение мониторинга удовлетворённости качеством и доступностью услуг библиотеки.	Итоги мониторинга	5 баллов	1 раз в квартал

	Инициирование и руководство работой по освоению и внедрению современных форм и методов работы, использованию компьютерных технологий, направленных на развитие библиотеки. Участие библиотеки в проектах и программах.	Отчёт о результатах реализации	8 баллов	1 раз в квартал
	Методическая и издательская работа отдела. Участие в проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровней.	Отчёт зам. директора Участие в мероприятиях, методическая разработка, доклад, презентация	8 баллов	1 раз в квартал
	Уровень удовлетворённости населения качеством и доступностью предоставления государственных услуг. Отсутствие отрицательных оценок или обоснованных жалоб по качеству оказываемых услуг.	Отчёт зам. директора	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний по организации учетной политики, делопроизводства, к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт зам. директора Отсутствие замечаний	5 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение системы непрерывного повышения квалификации работников библиотеки.	Отчёт зам. директора План-график, программы производственной учёбы	5 баллов	1 раз в квартал
	Повышение имиджа библиотеки (статьи в СМИ, сайт, стенды, ТВ). Обеспечение информационной открытости. Актуализация информации.	Отчёт зам. директора	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Отчёт руководителя	4 балла	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов 100</b>			
<b>Заведующий отделом</b>	Полнота нормативной базы и её соответствие современному законодательству: положения, инструкции, регламенты по основным направлениям деятельности отдела. Составление перспективных, текущих планов (с учётом нормирования) и контроль за выполнением.	Отчёт зав. отделом. Наличие регламентирующих документов. Наличие планов, отчётов, предоставление в срок.	10 баллов	1 раз в квартал
	Динамика выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы библиотеки по отношению к показателям предыдущих двух-трёх лет	Отчёт зав. отделом по установленной форме. Выполнение в полном объёме показателей	40 баллов	1 раз в квартал
	Организация проведения мониторинга удовлетворённости качеством и доступностью услуг отдела библиотеки.	Отчёт зав. отделом по результатам мониторинга	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие отрицательных оценок или обоснованных жалоб по качеству оказываемых услуг. Отсутствие замечаний к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт зав. отделом	5 баллов	1 раз в квартал

	Наличие постоянно действующих и эффективно работающих при отделе комиссий, советов.	Отчёт зав. отделом Протоколы по решению вопросов.	5 баллов	1 раз в квартал
	Методическая и издательская работа отдела. Участие в проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровней.	Отчёт зав. отделом. Участие в мероприятиях, доклад, методическая разработка, презентация, выезд	8 баллов	1 раз в квартал
	Повышение имиджа библиотеки (статьи в СМИ, сайт, стенды, ТВ). Обеспечение информационной открытости. Оперативное размещение информации: в течение 2 дней со дня проведения мероприятия и за 7 дней до проведения мероприятия.	Отчёт зав. отделом	8 баллов	1 раз в квартал
	Результативность выполнения мероприятий, предусмотренных программами. Участие отдела в выполнении важных и срочных работ, в том числе внеплановых.	Отчёт зав. отделом	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний по организации учетной политики, делопроизводства, сроков предоставления документов и отчётности.	Отчёт зав. отделом Исполнение в срок документов; учёт.	5 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Отчёт руководителя	4 балла	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов 100</b>			
<b>Начальник АХО</b>	Сохранность вверенных материальных ценностей и четкое исполнение инструкций по противопожарной, технической безопасности и обеспечению требований по охране труда.	Отчёт начальника АХО	20 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение порядка и чистоты в здании и на территории, закреплённой за библиотекой.	Отчёт начальника АХО	40 баллов	1 раз в квартал
	Своевременность заключения договоров по содержанию здания. Осуществление контроля по исполнению договоров, доставка финансовых документов для оплаты услуг.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний от посетителей, администрации по вопросам служебной деятельности.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Полнота нормативной базы библиотеки по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов 100</b>			

**Показатели эффективности и результативности деятельности основного персонала**

<b>Главный библиотекарь (библиограф)</b>	Динамика выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы по отношению к показателям предыдущих двух-трёх лет.	Отчёт специалиста по установленной форме + тексты мероприятий, лекций, презентации; наличие положительных отзывов, благодарностей.	30 баллов	1 раз в квартал
	Уровень удовлетворенности пользователей качеством и доступностью предоставления государственных услуг. Отсутствие отрицательных оценок или обоснованных жалоб по качеству оказываемых услуг.	По результатам мониторинга	5 баллов	1 раз в квартал
	Составление перспективных, текущих планов с учётом норм времени и контроль за их выполнением.	Отчёт специалиста. Оперативность Анализ учёта рабочего времени	10 баллов	1 раз в квартал
	Результативность выполнения мероприятий, предусмотренных программами. Участие в выполнении важных и срочных работ, в том числе внеплановых.	Отчёт специалиста. Программа, Благодарственное письмо.	10 баллов	1 раз в квартал
	Организация аналитической и исследовательской работы, внедрение результатов.	Программа, отчёт о проведении	5 баллов	1 раз в квартал
	Участие в методической работе, в проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровней.	Отчёт о выезде, лекция, доклад, презентация, методический материал.	10 баллов	1 раз в квартал
	Повышение имиджа библиотеки. Публикации о деятельности отдела в средствах массовой информации, профессиональных изданиях. Размещение информации на стенде, на сайте: в течение 2 дней со дня проведения мероприятия и за 7 дней до проведения мероприятия. Разработка буклетов, памяток.	Отчёт специалиста. Статья, информации, буклеты, памятки	10 баллов	1 раз в квартал
	Установление деловых отношений с различными организациями; привлечение к акциям волонтеров.	Отчёт специалиста	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний по организации учетной политики, делопроизводства, к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт специалиста. Соблюдение ГОСТов. Отсутствие замечаний	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Отчёт руководителя	5 баллов	1 раз в квартал
<b>Всего максимальных баллов 100</b>				

<b>Ведущий библиотекарь</b>	Динамика выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы по отношению к показателям предыдущих двух-трёх лет.	Отчёт специалиста по установленной форме + тексты мероприятий, лекций, презентации; наличие положительных отзывов, благодарностей.	50 баллов	1 раз в квартал
	Уровень удовлетворенности пользователей качеством и доступностью предоставления государственных услуг. Отсутствие отрицательных оценок или обоснованных жалоб по качеству оказываемых услуг.	По результатам мониторинга	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний по производственной и технологической дисциплине, к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт специалиста. Выполнение планов и предоставление отчетов в указанные сроки. Анализ учёта рабочего времени	15 баллов	1 раз в квартал
	Участие в проектах, конкурсах, акциях.	Отчёт специалиста.	5 баллов	1 раз в квартал
	Участие в методической и исследовательской работе по закреплённому направлению работы.	Отчёт специалиста. Консультация, анкета, методический материал.	5 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Отчёт руководителя	10 баллов	
	Повышение имиджа библиотеки. Подготовка информации для размещения на стенде, на сайте. Разработка буклетов, памяток.	Отчёт специалиста.	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов 100</b>			
<b>Библиотекарь 1 категории</b>	Динамика выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы по отношению к показателям предыдущих двух-трёх лет.	Отчёт специалиста по установленной форме + тексты мероприятий; отсутствие нарушений в организации работы с фондом, своевременная расстановка фонда	55 баллов	1 раз в квартал
	Уровень удовлетворенности пользователей качеством и доступностью предоставления государственных услуг. Отсутствие отрицательных оценок или обоснованных жалоб по качеству оказываемых услуг.	По результатам мониторинга	5 баллов	1 раз в квартал
	Участие в проектах, конкурсах, акциях.	Отчёт специалиста.	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний по производственной и технологической дисциплине.	Отчёт специалиста. Выполнение планов в	5 баллов	1 раз в квартал

		указанные сроки. Анализ учёта рабочего времени		
	Повышение имиджа библиотеки. Подготовка информации для размещения на стенде, на сайте. Разработка буклетов, памяток.	Отчёт с приложениями	10 баллов	1 раз в квартал
	Участие в исследовательской работе по закреплённому направлению работы.	Отчёт специалиста. (заполнение анкет, анализ читательских формуляров)	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт руководителя.	5 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение культуры делового и личного общения.	Отчёт руководителя	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов 100</b>			
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности вспомогательного персонала</b>				
<b>Ведущий инженер-программист</b>	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения библиотеки.	Отчёт ведущего инженера-программиста	45 баллов	1 раз в квартал
	Мониторинг рынка и внедрение новых технологий и программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы библиотеки и обучение сотрудников работе с ним.	Отчёт ведущего инженера-программиста	15 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы безопасности библиотеки.	Отчёт ведущего инженера-программиста	15 баллов	1 раз в квартал
	Техническая поддержка мероприятий, проводимых библиотекой	Отчёт ведущего инженера-программиста	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение сроков выполнения заявок от подразделений библиотеки на устранение неполадок в работе компьютерной и офисной техники;	Отчёт ведущего инженера-программиста	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины, претензий со стороны работников и руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт руководителя	5 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			
<b>Главный бухгалтер</b>	Полнота нормативной базы и ее соответствие современному законодательству (формирование учетной политики библиотеки согласно требованиям бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета).	Отчёт главного бухгалтера	10 баллов	1 раз в квартал

	Своевременное формирование, корректировка и соблюдение плана финансово-хозяйственной деятельности библиотеки.	Отчёт главного бухгалтера	10 баллов	1 раз в квартал
	Осуществление полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидий (на выполнение государственного задания и иных целей, внебюджетных источников).	финансовая и статистическая отчетность бухгалтерии по вопросам финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)	20 баллов	1 раз в квартал
	Своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы работникам. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников.	Отчёт главного бухгалтера	15 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности библиотеки.	Отчёт главного бухгалтера	5 баллов	1 раз в квартал
	Достижение соотношения средней заработной платы работников библиотеки и средней заработной платы в регионе.	Отчёт главного бухгалтера	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей, задолженности по налогам и сборам.	финансовая и статистическая отчетность бухгалтерии по вопросам ФХД	5 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний учредителя по выполнению поручений, а также соблюдению сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской и иной отчетности.	Отчёт главного бухгалтера	5 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение сроков и порядка предоставления расчетов нормативных затрат в МК СО.	Отчёт главного бухгалтера	5 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	Отчёт главного бухгалтера	20 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			
<b>Бухгалтер 1 категории</b>	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидий на выполнение государственного задания и иных целей, внебюджетных источников).	финансовая и статистическая отчетность библиотеки по вопросам ФХД	40 баллов	1 раз в квартал
	Качественная и своевременная подготовка платёжных документов.	Отчёт бухгалтера 1 категории	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.	финансовая и статистическая отчетность библиотеки по вопросам ФХД	10 баллов	1 раз в квартал



	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности.	Отчёт бухгалтера	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	Отчёт бухгалтера	10 баллов	1 раз в квартал
	Формирование, корректировка и контроль за расходованием денежных средств (в рамках 44-ФЗ) плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд библиотеки.	Отчёт бухгалтера	15 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности библиотеки.	Отчёт бухгалтера	5 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов -100</b>			
<b>Дежурный</b>	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда.	Отчёт руководителя	10 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение сохранности личных вещей посетителей библиотеки, находящихся в гардеробе.	Отчёт руководителя	60 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Отчёт руководителя	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт руководителя	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение производственной и технологической дисциплины.	Отчёт руководителя	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			
<b>Водитель автомобиля</b>	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации автомобиля.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие перерасхода ГСМ, смазочных материалов и охлаждающей жидкости. Своевременный отчёт перед бухгалтерией.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Безаварийность работы. Содержание автомобиля в чистом и технически исправном состоянии.	Отчёт начальника АХО	60 баллов	1 раз в квартал
	Качественное и своевременное оформление путевых документов.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			

Показатели эффективности и результативности деятельности младшего технического персонала				
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного оборудования.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке.	Отчёт начальника АХО	50 баллов	1 раз в квартал
	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий библиотеки.	Отчёт начальника АХО	20 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Участие в генеральных уборках (санитарных днях) в библиотеке.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного оборудования.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявке. Содержание помещения библиотеки в надлежащем состоянии.	Отчёт начальника АХО	70 баллов	1 раз в квартал
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	Соблюдение производственной и технологической дисциплины.	Отчёт начальника АХО	10 баллов	1 раз в квартал
	<b>Всего максимальных баллов - 100</b>			