



«Утверждаю»
Директор СахОДБ

С.А. Цебизова
приказ № 36 от 22.07.2021 г.

«Мотивированное» мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
учтено (протокол разногласий от 28.06.2021 г.)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работников
государственного бюджетного учреждения культуры
«Сахалинская областная детская библиотека»
(в редакции приказа от 09.12.2021 № 187)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях стимулирования к достижению качественных результатов в труде и поощрения работников за выполненную работу в государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (далее – СахОДБ, Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Сахалинской области от 06.09.2013 г. № 502 «О системе оплаты труда работников областных библиотек Сахалинской области» (и приказа министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 17.11.2016 № 33 «Об утверждении примерного Положения о выплатах стимулирующего характера работников областных библиотек Сахалинской области».

1.3. Настоящее Положение определяет виды, размер, условия и порядок выплат стимулирующего характера.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека», неотъемлемой частью Положения «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека» и применяется при начислении стимулирующих выплат к заработной плате работников.

2. Виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам СахОДБ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- молодым специалистам;
- за классность водителям автомобилей;

2.1.2. ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

2.1.3. премиальные выплаты по итогам работы:

- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за год;
- премии за выполнение особо важных и срочных работ.

2.1.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на данное Положение предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.1.5. В целях принятия решения об установлении премии по итогам работы, создаётся Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников СахОДБ (далее Комиссия).

2.1.6. В случае несогласия работника СахОДБ с решением Комиссии о размере премирования по итогам работы, работник вправе обратиться в данную Комиссию с письменным заявлением, аргументировано изложив своё несогласие.

2.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в следующих размерах:

Квалификационный разряд	Размер надбавки в % от оклада
2	30
3	40
4	40
5	40
6	50
7	50

2.3. Работникам СахОДБ, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности в практической работе, устанавливается надбавка за знание и применение в работе иностранных языков к должностному окладу в следующих размерах:

- за знание и использование в работе одного иностранного языка – 10%;
- за знание и использование в работе двух и более иностранных языков – 15%

2.4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в СахОДБ на должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 10%.

2.4.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в СахОДБ по профилю полученного образования.

2.4.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового

договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.4.4. и 2.4.5. настоящего Положения.

2.4.3. Надбавка молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, устанавливается с даты трудоустройства в СахОДБ. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.4.4. настоящего Положения.

2.4.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в СахОДБ по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

2.4.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в учреждениях культуры (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях культуры в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.5. Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Присвоенный класс квалификации	Размер надбавки в % от оклада
«водитель автомобиля 2-го класса»	20
«водитель автомобиля 1-го класса»	40

Присвоение классов квалификации осуществляется в соответствии с Положением о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей СахОДБ (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.6. Работникам СахОДБ, за исключением директора библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки, %
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
свыше 15 лет	40

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.6.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры (далее – надбавка) исчисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.

Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

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

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.6.2. Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в СахОДБ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

2.6.3. Исчисление стажа непрерывной работы производится кадровой службой СахОДБ. Основным документом для определения непрерывного стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке работником могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка, копия документа об окончании учебного заведения среднего профессионального или высшего учебного заведения, и т.п.).

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

После определения стажа работы издается приказ директора СахОДБ о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа директора СахОДБ по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

2.6.4. В стаж работы, необходимый для установления надбавки, засчитываются:

- периоды работы в учреждениях (организациях) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в библиотеках независимо от ведомственной принадлежности;
- периоды работы в книжных палатах, библиотечных коллекторах независимо от ведомственной принадлежности в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта и каталогизатора;

- периоды преподавательской работы на курсах библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения, научной информации в высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях и в учебно-курсовой сети;
- периоды работы в институтах культуры и в других высших (средних) профессиональных (специальных) образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку специалистов для библиотек и учреждений культуры;
- периоды работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (детские школы искусств, детские музыкальные, художественные школы);
- периоды работы в должности редактора специальных библиотечных периодических изданий;
- периоды работы на руководящих должностях или в качестве специалистов по культуре в отделах и управлениях культуры либо в методических отделах и кабинетах.

2.6.5. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период времени нахождения на пенсии, если этому периоду непосредственно предшествовала и за ним следовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.6.6. Стаж работы сохраняется, если, перерыв в работе не превысил одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения (организации) культуры, независимо от ведомственной принадлежности;
- после прекращения полномочий депутата, исполнение которых следовало непосредственно за работой в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;
- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения (организаций) культуры, независимо от ведомственной принадлежности.

2.6.7. Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период обучения в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуре, если этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности, при условии трудоустройства в учреждение (организацию) культуры независимо от ведомственной принадлежности не позднее трех месяцев после окончания образовательного учреждения.

2.6.8. Стаж работы сохраняется не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией или сокращением численности (штата работников) учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.6.9. Женам (мужьям) военнослужащих, увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (организаций) культуры независимо от ведомственной принадлежности в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы, непрерывный стаж работы не прерывается, но в него не включается время перерыва в работе вне зависимости от наличия (отсутствия) во время перерыва другой работы при условии, что перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

2.7. Настоящим Положением в соответствии с пунктами 4.7. и 4.8. постановления Правительства Сахалинской области от 06.09.2013 г. № 502 «О системе оплаты труда

работников областных библиотек Сахалинской области» и в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 07.02.2013 г. № 48 «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Сахалинской области» работнику СахОДБ устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.7.1. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется по результатам выполнения месячного плана и оценки результативности и качества работы работников за месяц на основании показателей премирования работников (критериев оценки труда), установленных Приложением № 2 к настоящему Положению.

Совокупная значимость критериев оценки труда работников составляет 10 баллов. По итогам работы за месяц определяется коэффициент эффективности и результативности работника Кэф.

$K_{эф} = S/10$, где

S – сумма набранных работником баллов по результатам оценки его труда за месяц.

10 – совокупная значимость критериев оценки труда работника.

Размер премии по итогам работы за месяц определяется по формуле:

$R_m = R_{max} \times K_{эф}$, где:

R_m – размер месячной премии работника,

R_{max} – максимальный размер премии по итогам работы за месяц.

Оценка результатов деятельности осуществляется на основании ежемесячных представлений руководителей структурных подразделений СахОДБ не позднее 3 числа следующего месяца.

Предложение о премировании работников, подчинённых непосредственно директору, вносит директор; работников, подчинённых зам. директора или руководителю структурного подразделения, – по представлению непосредственных руководителей на основании отчёта каждого работника о выполнении месячного плана, проделанной работе и критериев оценки труда (Приложение № 2) и зависит от количества набранных баллов. Один бал равен 5 процентам. Решение о премировании работников СахОДБ принимается на заседании Комиссии Комиссией по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работника СахОДБ «По определению размера стимулирующих выплат работникам» и отражается в Протоколе. На основании протокола Комиссии издаётся приказ директора СахОДБ.

2.7.2. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам СахОДБ исходя из оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в размере 50% оклада (должностного оклада) при условии выполнения всех показателей, определённых Приложением № 2 к настоящему Положению.

При начислении более низкой суммы баллов (менее 10 баллов), ежемесячная премия работников снижается в следующих пропорциях:

- 2 балла – 10%;
- 4 балла – 20%;
- 6 баллов – 30%;

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

Иные основания для снижения размера премии по итогам работы за месяц работникам СахОДБ полностью или частично установлены Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.7.2.1. Премия по итогам работы за год выплачивается работникам СахОДБ в пределах экономии фонда оплаты труда при условии выполнения всех критериев, определённых Приложением № 4 к настоящему Положению.

Исчисление премии по итогам работы за год производится исходя из стоимости 1 балла, определённого в соответствии с конкретной суммой экономии фонда оплаты труда, пропорционально отработанному времени.

Оценка эффективности работы работников осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работника СахОДБ в соответствии с предварительным годовым отчётом работников, предоставляемым в Комиссию до 21 декабря. Комиссия на основе оценки отчёта работника определяет степень выполнения показателей эффективности его деятельности за год, которая оценивается определённой суммой баллов. Максимальное количество баллов является основанием для установления годовой премии в полном объёме.

При отклонении от максимального количества баллов размер годовой премии работнику снижается в следующих пропорциях: 1 балл – 10%; 2 балла – 20%; 3 балла – 30%; 4 балла – 40%; 5 баллов – 50%.

В случае непредставления работником отчёта, выплата премии не производится.

Решение о размере годовой премии оформляется протоколом заседания Комиссии, на основании которого издаётся приказ директора.

2.7.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на СахОДБ, в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется с учетом личного вклада работника в выполнении особо важных и срочных работ и максимальным размером не ограничивается.

2.7.4. Необходимость выполнения особо важных и срочных работ принимается директором СахОДБ и оформляется приказом.

2.7.5. Решение о выплате премии за особо важные и срочные работы принимается директором СахОДБ по итогам выполнения таких работ на основании представлений непосредственного руководителя и оформляется приказом.

2.7.6. Особо важными и срочными работами являются:

- качественное и оперативное выполнение заданий и поручения министра культуры и архивного дела Сахалинской области, директора СахОДБ;
- внедрение новых форм и методов работы, новых технологий, которые привели к улучшению показателей работы СахОДБ;
- осуществление мероприятий, давших значительный экономический эффект, результатом которых стало существенное снижение затрат областного бюджета или увеличение доходной части областного бюджета, в том числе: установление новых источников пополнения средств областного бюджета; перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в областной бюджет, платные услуги, задания по снижению дебиторской задолженности; организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого

имущества, давших высокий экономический эффект;

– участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или значительную экономию денежных средств областного бюджета;

– осуществление мероприятий, результатом которых стал значительный реальный прирост инвестиций (гранты и др.);

– участие в организационной работе по подготовке и проведению мероприятий областного (государственного) масштаба, имеющих большое социальное или экономическое значение.

2.7.7. Выплата премий, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Премии, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Положения, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Выплата премий, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, производится в пределах фонда оплаты труда СахОДБ на основании приказа директора библиотеки.

3. Заключительные положения

3.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим Законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

к Положению «О выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ
ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (далее – СахОДБ).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей СахОДБ (далее - комиссия).

2. Условия и порядок присвоения класса квалификации

2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса присваивается водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом директора СахОДБ на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 20% оклада;
- водителю 1-го класса - 40% оклада.

3. Порядок понижения класса квалификации

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству руководителя структурного подразделения решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.

3.2. Понижение класса в квалификации оформляется приказом директора СахОДБ на

основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации руководителя структурного подразделения.

4.4. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии.

К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителю о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.

Приложение № 2
к Положению «О выплатах стимулирующего характера работников
государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская
областная детская библиотека»»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ПРЕМИРОВАНИЯ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ**

№ п/п	Наименование показателя премирования (критерии оценки труда)	Критерии	Оценка, баллы
Заместитель директора			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению плановых показателей библиотеки за месяц.	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины.	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по выполнению в библиотеке правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, а также требований по охране труда, защите жизни и здоровья работников библиотеки в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Главный бухгалтер			
1.	Отсутствие замечаний по исполнению кассового плана объема финансовых средств в отчетном периоде (средств ОМС, субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, лимиты бюджетных обязательств)	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового, финансового и налогового законодательства	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие нарушений по соблюдению сроков перечисления заработной платы работников в соответствии с установленными сроками	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10

Бухгалтер 1 категории			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения бюджетного учета	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению бухгалтерского учета (применение плана счетов, нормативных документов, точность проведения бухгалтерских операций, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины)	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Ведущий экономист			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения Плана финансово-хозяйственной деятельности (сметы расходов) и на качество планирования бюджетных расходов	Отсутствие 1 и более	4 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	3 0
	Итого:		10
Начальник хозяйственного отдела			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рациональному использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по руководству и координации деятельности отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по разработанным мероприятиям по предупреждению внеплановых остановок инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	Отсутствие 1 и более	3 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Специалист по кадрам			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации по штатному составу работников, по приему и увольнению работников учреждения	Отсутствие 1 и более	3 0

2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Ведущий юристконсульт			
1.	Отсутствие замечаний по своевременной подготовке и проверке (согласование) договоров, локальных документов.	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по ведению претензионно-исковой работы и представлению интересов учреждения в судах и иных инстанциях	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по оказанию правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Инженер I категории по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному эксплуатационному контролю по содержанию зданий и сооружений, внешних и внутренних инженерных сетей; предоставлению отчетов	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременной разработке планов (графиков) и отчетов ремонта зданий и сооружений, внутренних и внешних инженерных сетей, составления перечня ремонтных работ и необходимых материалов для ремонта по каждому объекту Библиотеки	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка организации и обеспечения бесперебойной и безаварийной эксплуатации помещений и сооружений, систем энергоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, вентиляции, подъемно-транспортного оборудования	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10

Дежурный			
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требований по охране труда	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб по сохранности личных вещей посетителей библиотеки	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой и производственной дисциплины	Отсутствие 1 и более	3 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Уборщик служебных помещений			
1.	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по систематическому проведению генеральных уборок на закрепленных участках	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности при использовании моющих и дезинфицирующих средств	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использования производственного инвентаря, моющих средств и материалов	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Водитель автомобиля			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного автомобиля	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременному прохождению техосмотра и техобслуживания автомобиля	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие ДТП по вине водителя	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10

Заведующий отделом (сектором)			
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления отчетов, планов, информации, сведений (в том числе по требованию контролирующих органов) в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по руководству и координации деятельности отдела в зоне ответственности, по разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний к проявлению творческой активности при выполнении должностных обязанностей, в том числе в проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровней.	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Главный библиотекарь			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний к проявлению творческой активности при выполнении методической работы и информационной работы (публикации в СМИ, на официальном сайте СахОДБ, социальных сетях) в области детского чтения.	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Ведущий библиотекарь			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по расстановке, учету, комплектованию, изучению библиотечного фонда, по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления отчетов	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний к проявлению творческой активности при выполнении должностных обязанностей, в том числе к участию в проведении мероприятий регионального и муниципального уровней.	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0

5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Ведущий инженер-программист			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному проведению работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, оперативному устранению аварий и сбоев эксплуатации, обеспечения антивирусной защиты компьютеров, сети, серверов	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременному формированию информационного банка данных библиотеки	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по оказанию помощи работникам библиотеки в изучении вычислительной техники и информационных программ, технической поддержки мероприятий, проводимых библиотекой	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Главный библиограф			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний к проявлению творческой активности в информационной деятельности, при подготовке и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий регионального и муниципального уровня	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Наличие публикаций в СМИ о деятельности библиотеки, профессиональных изданиях, размещение информации на стендах, сайте библиотеки	Наличие менее 1	2 0
4.	Отсутствие замечаний по библиографической обработке документов, библиографических записей электронного каталога, по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления отчетов	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10
Библиотекарь I категории			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по расстановке, учету, комплектованию, библиотечного фонда, обеспечению сохранности фонда библиотеки	Отсутствие 1 и более	2 0

3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	3 0
4:	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	Итого:		10

**ИНЫЕ ОСНОВАНИЯ
СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
ЗА МЕСЯЦ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

№ п/п	Наименование основания	Размер снижения премии, %
1.	Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	100
2.	Применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей:	
	- замечание	100
	- выговор	100
3.	Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)	100
4.	Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения	100
5.	Нарушения правил внутреннего трудового распорядка	50
6.	Нарушение требований охраны труда (пожарной безопасности, санитарно-гигиенических условий, норм и правил техники безопасности)	50
7.	Невыполнение или ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, определенных трудовым договором, наличие дисциплинарного взыскания	100
8.	Наличие обоснованных жалоб, обращений на действия (бездействие) работников СахОДБ	100
9.	Несвоевременное предоставление сведений и отчетности	50
10.	Срыв проведения мероприятия	100

к Положению «О выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная детская библиотека»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ПРЕМИРОВАНИЯ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД**

№ п/п	Наименование показателя премирования (критерии оценки труда)	оценка	Оценка, баллы
Заместитель директора по библиотечно-информационной деятельности			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения по количеству зарегистрированных пользователей, количеству посещений и книговыдач	Да Нет	4 0
2	Увеличение объёма средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим годом	Да Нет	3 0
3.	Организация работы по проведению акций и мероприятий с целью привлечения потенциальных пользователей и продвижения информационных продуктов, и услуг библиотеки	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Заместитель директора по административной работе и программно-проектной деятельности			
1	Обеспечение бесперебойной работы и отсутствие замечаний по работе сайта и его наполнению	Да Нет	3 0
2	Техническое обеспечение мероприятий для удалённых пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, вебинары и другие мероприятия)	Да Нет	4 0
3	Обеспечение сохранности компьютерного оборудования и защиты программного обеспечения библиотеки	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Главный бухгалтер			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному, качественному и эффективному выполнению поручений директора библиотеки	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Да Нет	3 0
3.	Обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение государственного задания	Да Нет	3 0
	Итого:		10

Бухгалтер 1 категории			
1.	Недопущение возникновения задолженностей перед работниками библиотеки и внешними контрагентами	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременному, качественному и оперативному выполнению прочих поручений главного бухгалтера	Да Нет	4 0
3.	Своевременная и качественная регистрация заключённых договоров в учётных системах	Да Нет	2 0
	Итого:		10
Ведущий экономист			
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления Учредителю расчётов нормативных затрат на выполнение государственного задания	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие замечаний по планированию доходов и расходов по библиотеке	Да Нет	3 0
3.	Отсутствие замечаний по своевременному, качественному и оперативному выполнению прочих поручений главного бухгалтера	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Начальник хозяйственного отдела			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному обеспечению библиотеки необходимыми МЗ и ОС в полном объёме	Да Нет	4 0
2.	Участие в мероприятиях библиотеки	Да Нет	2 0
3.	Отсутствие превышения расходов хозяйственных и энергоресурсов (вода, тепло, энергоресурсы)	Да Нет	4 0
	Итого:		10
Специалист по кадрам			
1.	Отсутствие замечаний по ведению кадровой и производственной документации	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	Да Нет	4 0
3.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий и поручений директора в зоне ответственности	Да Нет	2 0
	Итого:		10
Ведущий юристконсульт			
1.	Отсутствие замечаний по разработке договоров, соглашений и локальных нормативных актов учреждения в соответствии с законодательством РФ, Сахалинской области	Да Нет	3 0

2.	Отсутствие замечаний по реализации мероприятий по профилактике коррупции, созданию локальных документов по противодействию коррупции	Да Нет	3 0
3.	Отсутствие замечаний по оказанию методической (консультативной) помощи структурным подразделениям в подготовке, оформлении локальных документов в зоне ответственности	Да Нет	2 0
4.	Отсутствие замечаний по своевременному реагированию на предписания и иные акты Учредителя, надзорных, контрольных и правоохранительных органов, других ведомств в зоне ответственности	Да Нет	2 0
	Итого:		10
Инженер I категории по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений			
1.	Отсутствие замечаний и предписаний Учредителя, надзорных, контрольных, правоохранительных органов и других ведомств в зоне ответственности	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие замечаний по эксплуатации, содержанию зданий и сооружений, внешних и внутренних инженерных сетей Библиотеки	Да Нет	4 0
3.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Да Нет	2 0
	Итого:		10
Дежурный			
1.	Оказание помощи инвалидам и малолетним пользователям при посещении библиотеки	Да Нет	4 0
2.	Участие в мероприятиях библиотеки	Да Нет	3 0
3.	Упреждение нарушений правил поведения посетителей при посещении библиотеки и своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Уборщик служебных помещений			
1.	Участие в мероприятиях библиотеки	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины и надлежащего выполнении трудовых обязанностей	Да Нет	3 0
3.	Соблюдение графика генеральной уборки	Да Нет	3 0
	Итого:		10

Водитель автомобиля			
1.	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта	Да Нет	4 0
2.	Отсутствие аварийных ситуаций	Да Нет	3 0
3.	Участие в мероприятиях библиотеки	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Заведующий отделом (сектором)			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения	Да Нет	4 0
2.	Использование интерактивных форм в организационной и методической работе	Да Нет	3 0
3.	Отсутствие замечаний по своевременному, качественному и эффективному выполнению поручений директора библиотеки	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Главный библиотекарь			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения	Да Нет	4 0
2.	Использование интерактивных форм в культурно-массовых мероприятиях	Да Нет	2 0
3.	Участие в подготовке и проведении городских, областных и российских мероприятий	Да Нет	4 0
	Итого:		10
Ведущий библиотекарь			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения	Да Нет	4 0
2.	Использование интерактивных форм в культурно-массовых мероприятиях	Да Нет	4 0
3.	Отсутствие замечаний по своевременному, качественному и эффективному выполнению поручений заместителя директора библиотеки	Да Нет	2 0
	Итого:		10
Ведущий инженер-программист			
1.	Повышенная сложность применяемого при выполнении работ оборудования, методов и технологий по сравнению с обычно применяемыми оборудованием, методами, технологиями	Да Нет	4 0

2.	Отсутствие замечание по бесперебойной работе автоматизированных информационных систем	Да Нет	2 0
3.	Техническое обеспечение мероприятий для удалённых пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, вебинары и другие мероприятия)	Да Нет	4 0
	Итого:		10
Главный библиограф			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения	Да Нет	4 0
2.	Рост количества абонентов системы информирования	Да Нет	3 0
3.	Оказание методической помощи библиотекам в удаленном режиме	Да Нет	3 0
	Итого:		10
Библиотекарь I категории			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых показателей годового значения	Да Нет	4 0
2.	Использование интерактивных форм в культурно-массовых мероприятиях	Да Нет	4 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины и надлежащего выполнении трудовых обязанностей	Да Нет	2 0
	Итого:		10