

Приложение 1

к приказу от 09.01.2019 г. № \_46\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**

**МБУК АР «МЦБ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя эффективности работы работников | Критерии оценки эффективности работы работников учреждения (баллы)\* | | Формы отчетности, содержащей информацию о выполнении показателя | | | | Периодичность предоставления отчетов | |
| Показатели эффективности основной деятельности работника | | | | | | | | | |
|  | *Главный бухгалтер* | | | | | | | | |
| 1. | Эффективное использование субсидий, выделенных на исполнение муниципального задания. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | годовая | |
| 2. | Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 3 | Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления документов | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 5. | Своевременное обеспечение соблюдений штатной, финансовой и кассовой дисциплин. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 6. | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 7. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 8. | Отсутствие штрафных санкций | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 9. | Отсутствие задолженности по налогам, своевременность их перечисления | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 10 | Отсутствие фактов нецелевого использования средств бюджета | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 11. | Отсутствие замечаний по выполнению поручений директора в установленные сроки и должного качества | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Заместитель главного бухгалтера* | | | | | | | | |
| 1. | Эффективное использование субсидий, выделенных на исполнение муниципального задания, в том числе городским отделам | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | годовая | |
| 2. | Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, в том числе в городских отделах | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 3. | Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в том числе в городских отделах | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное обеспечение соблюдений штатной, финансовой и кассовой дисциплин, в том числе в городских отделах. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 6. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 7. | Отсутствие штрафных санкций | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 8. | Отсутствие задолженности по налогам, своевременность их перечисления, в том числе в городских отделах. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 9. | Отсутствие фактов нецелевого использования средств бюджета, в том числе в городских отделах. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 10. | Отсутствие замечаний по выполнению поручений директора в установленные сроки и должного качества | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Бухгалтер* | | | | | | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 2. | Отсутствие штрафных санкций | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 3. | Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовый дисциплин. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременность произведения начислений и перечислений платежей | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 5. | Качественное ведение документации. | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Экономист* | | | | | | | | |
| 1. | Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, локально-нормативной и финансово-экономической документации | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 2. | Обеспечение особого контроля за качественным улучшением целевых показателей эффективности деятельности, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждения | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 3. | Обеспечение постоянного контроля за эффективным распределением бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 4. | Выполнение работ, направленных на совершенствование финансово-хозяйственной деятельности и  осуществление учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в программных продуктах | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие замечаний по выполнению поручений директора в установленные сроки и должного качества | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Секретарь-делопроизводитель* | | | | | | | | |
| 1. | Высокая эффективность работы по обеспечению документационной деятельности руководителя учреждения | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 2. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Инспектор по кадрам* | | | | | | | | |
| 1. | Высокое качество работы с кадровым составом учреждения | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 2. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Заместитель директора по организации межбиблиотечного обслуживания населения поселений* | | | | | | | | |
| 1. | Высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 2. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам организации библиотечного обслуживания | | От 1 до 10 баллов | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 3. | Консультационная и практическая помощь библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам внедрения информационно-компьютерных технологий, работы библиотечно-информационных центров | | От 1 до 10 баллов | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 4. | Участие в организации мероприятий районного, межрайонного, областного и общероссийского уровней | | От 1 до 10 баллов | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
| 5. | Организация качественного отбора документов для библиотечного фонда МБУК АР «МЦБ», в том числе фонда городских и сельских отделов с учетом требований законодательства, тематико - типологических планов | | От 1 до 10 баллов | Документы учета и отчетности | | | | Ежемесячно | |
|  | *Заместитель директора по инновационно-методической работе* | | | | | | | | |
| 1. | Высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 2. | Методическое обеспечение участия специалистов библиотек в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Участие в организации мероприятий районного, межрайонного, областного и общероссийского уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 4. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам по вопросам библиотечной деятельности | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 5. | Составление информационных документов, справок и отчетов по вопросам библиотечной деятельности, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
|  | *Ведущий методист инновационно-методического отдела* | | | | | | | | |
| 1. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам по вопросам библиотечной деятельности | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 2. | Составление информационных документов, справок и отчетов по вопросам библиотечной деятельности, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Методическое обеспечение участия библиотечных специалистов МБУК АР «МЦБ» в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 4. | Участие в организации мероприятий районного, межрайонного, областного и общероссийского уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
|  | *Ведущий методист по работе с детьми* | | | | | | | | |
| 1. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам городского и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам библиотечного обслуживания читателей – детей | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 2. | Методическое обеспечение  участия читателей – детей и библиотечных специалистов в проектах, программах и конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Организация проведения творческих детских мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 4. | Участие в организации мероприятий районного, межрайонного, областного и общероссийского уровней | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| Отдел межбиблиотечного обслуживания, отдел информационных технологий, отдел краеведческой литературы, отдел литературы по искусству | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий отделом* | | | | | | | | |
| 1. | Участие заведующего и/или специалистов отдела в подготовке и проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней, внедрение в практику обслуживания читателей инновационных форм работы | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Организация дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Внедрение практики использования при проведении массовых мероприятий отдела информационно-компьютерных технологий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Консультационная помощь библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по профилю отдела | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь читального зала* отдела межбиблиотечного обслуживания | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Организация и проведение работы с молодежью в рамках молодежного центра «МиР» | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь сектора внестационарного обслуживания* | | | | | | | | |
| 1. | Внедрение в практику обслуживания пользователей, находящихся на внестационарном обслуживании, в том числе читателей-инвалидов, инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Расширение зоны внестационарного обслуживания населения Аксайского района | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь* отдела краеведческой литературы | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Организация работы Центра казачьей культуры «Станица Аксайская» | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь* отдела информационных технологий | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Организация занятий «Школы компьютерной грамотности» для жителей Аксайского района пожилого возраста | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Библиотекарь абонемента* отдела межбиблиотечного обслуживания | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Проведение среди читателей отдела МБО литературных промо-акций, направленных на популяризацию книги и чтения | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Библиотекарь* отдела литературы по искусству | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Программист-электроник* | | | | | | | | |
| 1. | Оказание технической помощи в озвучивании библиотечных мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Своевременная и качественная ликвидация проблем, возникающих с компьютерным оборудованием городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Оказание консультационной помощи по работе с библиотечными электронными продуктами | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Электроник* | | | | | | | | |
| 1. | Оказание консультационной помощи по работе с электронными продуктами | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | |  | | |  | | | Ежемесячно |
|  | *Художник* | | | | | | | | |
| 1. | Внесение предложений с демонстрацией эскизов, одобренных администрацией учреждения, по оформлению внешнего вида учреждения, стендов и других конструкций, придающих этетический внешний и внутренний вид учреждению | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Участие в подготовительных работах к проведению мероприятий, в частности в работе по их внешнему оформлению | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Использование предложенных художником эскизов в конечном оформлении мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| Отдел комплектования и обработки литературы | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий отделом* | | | | | | | | |
| 1. | Своевременное и качественное оформление документации по федеральным, областным, а также муниципальным средствам, выделенным на комплектование библиотечных фондов | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 2. | Постоянный мониторинг книготорговых фирм, а также рынка печатной и электронной продукции | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Своевременное изучение и внедрение в практику работы изменений, касающихся организации и учета библиотечных фондов | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 4. | Оказание методической, консультационной помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам организации и учета библиотечных фондов | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
|  | *Ведущий библиотекарь ОКиО* | | | | | | | | |
| 1. | Качественный отбор документов для пополнения фондов МБУК АР «МЦБ» с учетом требований законодательства, тематико-типологического плана и запросов пользователей | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 2. | Внесение и редактирование записей в сводном электронном каталоге Ростовской области на документы, поступающие в городские и сельские отделы МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Оказание консультационной и практической помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам внесения записей и работы с ними в сводном электронном каталоге Ростовской области | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 4. | Систематизация новой литературы городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
|  | *Библиотекарь ОКиО* | | | | | | | | |
| 1. | Помощь в проведении инвентаризаций библиотечных фондов городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежеквартально | |
| 2. | Оценка библиотечного фонда для списания документов городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| 3. | Качественное ведение сводного учетного каталога документов библиотечного фонда | | От 1 до 10 баллов | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно | |
| Информационно-библиографический отдел | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий отделом* | | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Подготовка и издание информационных пособий в традиционном и электронном виде | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Ведение электронного каталога статей по библиотечному делу | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Оказание методической и практической помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам организации справочно-библиографического обслуживания населения | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиограф* | | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежеквартально |
| 2. | Подготовка и издание информационных пособий в традиционном и электронном виде | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Своевременное оформление информационно-рекламного пространства библиотеки (1-й этаж, выставочный зал) | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Подготовка библиографических списков для индивидуального и коллективного информирования руководителей и специалистов Администрации Аксайского района | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Библиограф-координатор по работе с удаленными пользователями* | | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Подготовка и издание информационных пособий в традиционном и электронном виде, создание и размещение на электронных ресурсах буктрейлеров, направленных на продвижение чтения среди населения Аксайского района. | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам продвижения ресурсов и услуг библиотек в информационно-телекоммуникационных сетях | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| Центральный детский отдел им. А.П. Гайдара | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий* Центральным Детским отделом им. А. Гайдара | | | | | | | | |
| 1. | Участие заведующего и/или специалистов библиотеки в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Организация работы с одаренными детьми, а также подготовка читателей-детей к участию в конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Внедрение в практику обслуживания читателей-детей инновационных форм работы | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Качественный отбор документов на различных носителях для пополнения детского фонда ЦДО им. А. Гайдара, городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» с учетом требований законодательства | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь Центрального* Детского отдела им. А. Гайдара | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежеквартально |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей-детей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Работа с одаренными детьми, подготовка читателей-детей к участию в конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Библиотекарь 1 категории* Центрального Детского отдела им. А. Гайдара | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей-детей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиотекарь абонемента для детей дошкольного и младшего школьного возраста* Центрального Детского отдела им. А. Гайдара | | | | | | | | |
| 1. | Консультационная деятельность с руководителями чтения детей дошкольного и младшего школьного возраста | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей-детей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | *Ведущий библиограф* Центрального Детского отдела им. А. Гайдара | | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении районных мероприятий, а также в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 2. | Подготовка и издание информационных пособий в традиционном и электронном виде | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 3. | Своевременное оформление информационно-рекламного пространства библиотеки (3-й этаж, выставочный зал) | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
| 4. | Оказание консультационной помощи библиотечным специалистам городских и сельских отделов МБУК АР «МЦБ» по вопросам организации справочно-библиографического обслуживания читателей-детей | | От 1 до 10 баллов | | | Документы учета и отчетности | | | Ежемесячно |
|  | Хозяйственный отдел | | | | | | | | |
|  | *Заместитель директора по административно-хозяйственной части* | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБУК АР «МЦБ» (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций), организация и проведение генеральных уборок, субботников | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности,  энергобезопасности | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Работа с подрядными организациями, обслуживающими здания, помещения МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заявок на  устранение неисправностей и неполадок оборудования и  помещений МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 6. | Отсутствие обращений потребителей услуг к директору учреждения по поводу конфликтных ситуаций и замечаний по итогам проверок разного вида. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Специалист по охране труда* | | | | | | | | |
| 1. | Высокое качество работы по обеспечению безопасных условий труда работников МБУК АР «МЦБ» | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Отсутствие случаев получения травм вследствие несоблюдения правил по охране труда в библиотеке | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Обеспечение усиленного контроля за соблюдение норм гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности | |  | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | |  | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие обоснованных замечаний работнику со стороны администрации учреждения. | |  | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Водитель* | | | | | | | | |
| 1. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Устранение возникших во время работы на линии незначительных эксплуатационных неисправностей, не требующих разборки механизмов. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Содержание автомобиля (ухода за кузовом и салоном, поддержание их в чистоте и благоприятном для эксплуатации состоянии). | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное оформление и предоставление в бухгалтерию авансовых отчетов (путевые листы, чеки АЗС). | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 6. | Отсутствие обоснованных замечаний работнику со стороны администрации учреждения. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Оператор копировальных и множительных машин* | | | | | | | | |
| 1. | Ответственное отношение к сохранности библиотечного оборудования | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Отсутствие обоснованных обращений пользователей к директору МБУК АР «МЦБ» с отрицательной оценкой качества предоставления услуг | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Сторож-вахтер* | | | | | | | | |
| 1. | Качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса учреждения | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Отсутствие обоснованных замечаний работнику со стороны администрации учреждения. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие порчи имущества учреждения во время дежурства. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Грузчик* | | | | | | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний на качество выполнения плановых погрузочно-разгрузочных работ | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб администрации на работника со стороны сотрудников учреждения и пользователей. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Слесарь-сантехник* | | | | | | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 6. | Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине работника. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 7. | Отсутствие обоснованных жалоб администрации на работника со стороны сотрудников учреждения | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
|  | *Гардеробщик* | | | | | | | | |
| 1. | Отсутствие случаев кражи или порчи имущества по вине гардеробщика | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 2. | Содержание в образцовом порядке гардероба библиотеки, неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 3. | Обслуживание крупных мероприятий со значительным количеством участников | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб администрации на работника со стороны пользователей. | | От 1 до 10 баллов | | | | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно | |
| Сельские отделы МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий* сельским отделом МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Участие заведующего и/или специалистов отдела в районных мероприятиях и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней, внедрение в практику обслуживания читателей инновационных форм работы | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Организация дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной, массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Внедрение практики использования при проведении массовых мероприятий отдела информационно-компьютерных технологий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
|  | *Ведущий библиотекарь* сельского отдела МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей-детей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 4. | Подготовка читателей-детей к участию в фестивалях и конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
|  | *Библиотекарь* сельского отдела МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| Городские отделы МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | | |
|  | *Заведующий* городским отделом МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Участие заведующего и/или специалистов отдела в районных мероприятиях и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней, внедрение в практику обслуживания читателей инновационных форм работы | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Организация дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной, массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Внедрение практики использования при проведении массовых мероприятий отдела информационно-компьютерных технологий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 4. | Своевременное и качественное выполнение заданий руководства, в том числе дополнительных | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
|  | *Ведущий библиотекарь* городского отдела МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей-детей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 4. | Подготовка читателей-детей к участию в фестивалях и конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
|  | *Библиотекарь* городского отдела МБУК АР «МЦБ» | | | | | | | | |
| 1. | Освоение и использование в практике обслуживания читателей инновационных форм работы, участие в проведении районных мероприятий и/или в проектах, программах, конкурсах различных уровней | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 2. | Выполнение дополнительной работы, связанной с обслуживанием читателей (индивидуальной, наглядной массовой), не предусмотренной в плане на текущий год | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |
| 3. | Использование информационно-компьютерных технологий при проведении массовых мероприятий | | От 1-10 баллов | | | | Документы учета и отчетности | Ежемесячно | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели исполнительной дисциплины работника\*\* | | | | |
|  | *Для всех работников* | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по выполнению поручений в установленные сроки и должного качества |  | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно |
| 2. | Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций с пользователями библиотеки |  | Оценочный лист о выполнении целевых показателей эффективности | Ежемесячно |

\* Примечание: 1 балл = \_\_10\_\_\_% должностного оклада выплаты стимулирующего характера.

\*\* Примечание: 1 балл – 100% достижение соответствующего показателя в строке таблицы исполнительной дисциплины работника; 0 баллов – невыполнение соответствующего показателя в строке таблицы исполнительной дисциплины работника

Приложение 2

к приказу от 09.01.2019 г. № \_46\_\_\_\_

Порядок назначения

выплаты стимулирующего характера работникам учреждения

1. **Общие положения**

1. Настоящий порядок назначения выплаты стимулирующего характера (далее Выплата) работникам учреждения разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности учреждения, качестве оказываемых услуг, реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

1. **Условия назначения Выплаты работникам учреждения**

2.1 Выплата работникам учреждения производится ежемесячно.

2.2 Выплата производится работникам учреждения по итогам работы за месяц, в месяце следующим за отчетным.

2.3 Назначение выплаты работникам учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работника в осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.4 Работник учреждения обязан ежеквартально, не позднее 20 числа текущего месяца представлять на проверку отчетные документы, указанные в приложении 1.

2.5 Оценку достигнутого результата выполнения целевых показателей эффективности и определение размера Выплаты работнику учреждения по итогам работы за отчетный период осуществляет комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности (далее – Комиссия) с составлением оценочных листов и соответствующего заключения в виде протокола.

2.6 Выплата работнику учреждения за соответствующий период производится на основании приказа в соответствии с оценочными листами и протоколом, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.7 При увольнении работника учреждения по собственному желанию до истечения отчетного периода, за который осуществляется назначение Выплаты, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, Выплата начисляется за фактически отработанное время.

2.8 Выплата работнику учреждения не начисляется в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания директор имеет право частично снизить размер Выплаты работнику учреждения;

- совершения прогула, появления работника учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

- нанесения работником своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;

- наличия замечаний по срокам и качеству представления отчетов и других информационных материалов (в том числе по оперативным запросам) в вышестоящие органы;

- наличия обоснованных жалоб на работников со стороны потребителей услуг;

- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;

- нарушения правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;

- выявления в учреждении нарушений правил противопожарной безопасности;

- наличия фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами государственного надзора и контроля.

- наличия фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей работником учреждения, выявленных в отчетном финансовом году;

- нарушения трудового законодательства.

1. **Порядок оценки выполнения целевых показателей учреждениями, размеры и порядок назначения Выплаты работникам учреждения**

3.1 Назначение Выплаты работникам учреждения за отчетный период осуществляется в следующем порядке.

Выполнение работником всех целевых показателей эффективности работы, установленных на календарный год, оценивается в максимальное количество баллов (указывается в Приложении) и является основанием для установления Выплаты в максимальном размере.

Комиссия на основе оценки отчетных документов работника учреждения об исполнении целевых показателей эффективности работы определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов и отражается в оценочных листах.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности работы, размер Выплаты работнику учреждения за отчетный период равен 100 процентам от размера Выплаты, установленного для данного периода.

При начислении Комиссией более низкой суммы баллов Выплата работнику учреждения снижается в тех же пропорциях.

Приложение 3

к приказу от 09.01.2019 г. № \_46\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ, СРОКАХ И ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ВЫПОЛНЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, сроки и форму представления работниками учреждения отчетных документов о выполнении целевых показателей эффективности работы.

2. Отчетные документы работников о выполнении целевых показателей представляются для проверки в комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности \_\_МБУК АР «МЦБ»\_\_ (далее – Комиссия) за отчетный период (месяц).

Работники предоставляют отчетные документы Комиссии в срок не позднее не позднее 20 числа текущего месяца.

3. Проверку отчетных документов о выполнении целевых показателей эффективности работы работников учреждения осуществляют члены Комиссии;

4. Отчетные документы должны быть представлены Комиссии на бумажных носителях.

Приложение 4

к приказу от 09.01.2018 г. № \_46\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ, ПО ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1. **Общие положения**
   1. Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы работников учреждения, и назначению Выплат (далее – Комиссия) создается МБУК АР «МЦБ» в целях рассмотрения отчетных документов, предоставляемых на проверку работниками учреждения о выполнении целевых показателей эффективности работы и подготовки предложений о назначении Выплаты их работникам.
   2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности работы на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности работника.
   3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
2. **Состав и полномочия Комиссии**

2.1 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

2.2 Председатель комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

- Председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3 При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.4 Заседания комиссии проводятся ежемесячно, не позднее 22 числа текущего месяца. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

2.5 Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

2.6 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.7 Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- Рассматривает представленные работниками отчетные документы о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность работы.

- Может привлекать к участию в заседаниях Комиссии работников учреждения, а также представителей профсоюзов или иных выборных органов.

- Принимает решение о размере Выплаты, снижении Выплаты в отношении каждого работника учреждения.

2.8 Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- Запрашивать у работников учреждения необходимую для ее деятельности информацию.

- Устанавливать для работников учреждения сроки предоставления информации.

- Утверждать решение о размере Выплаты в отношении каждого работника учреждения.

**III. Порядок работы комиссии**

3.1 Комиссия принимает на проверку от работников учреждения отчетные документы о выполнении целевых показателей эффективности работы ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2 При принятии решений об оценке отчетных документов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей работы работника учреждения.

3.3 Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы работника и назначении Выплаты, либо депремированию за отчетный период оформляется в виде оценочного листа, где отражается оценка каждого из критериев в баллах, а также их совокупная значимость и заключения в виде протокола, которые подписываются всеми членами Комиссии и представляются на утверждение председателю Комиссии. На основании оценочных листов и заключения Комиссии издается приказ о проценте назначения Выплаты или депремирования за отчетный период.

**IV. Состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей**

**эффективности работы работников МБУК АР «МЦБ».**

Председатель комиссии - \_\_Бобкова Анна Степановна;

Заместитель председателя - \_\_Еремина Марина Ивановна.

Члены комиссии:

- Резанова Ирина Дмитревна

- Феофанова Елена Александровна

- Комогорова Елена Михайловна

- Гудкова Ирина Васильевна