

Муниципальное бюджетное учреждение
«Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»
(МБУ ЦБС)

Ленина ул., д. 244, г. Южно-Сахалинск, 693020, тел./факс (4242) 72-27-14,
адрес электронной почты: citylibrary@sakhalin.gov.ru
ОКПО 27596854, ОГРН 1026500529065, ИНН/КПП 6501073868/650101001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ «Южно-Сахалинская
централизованная
библиотечная система»



К.А. Андронов
2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУ «Южно-Сахалинская
централизованная
библиотечная система»



О.А. Бородина
28.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников
муниципального бюджетного учреждения
«Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет размер, порядок установления и показатели премирования (критерии оценки труда) работников Учреждения.

1.2. Премирование работников производится в целях материального стимулирования, усиления материальной заинтересованности в добросовестном и качественном исполнении своих должностных обязанностей, повышения эффективности работы каждого работника, уровня ответственности за выполняемую работу.

1.3. Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и работающих в Учреждении, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Уволенным по инициативе администрации или по собственному желанию до декабря текущего года годовые премии не выплачиваются.

1.4. Премирование осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда Учреждения и не должно приводить к его перерасходу.

1.5. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу могут быть установлены следующие выплаты:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная выплата за высокие результаты работы.

1.6. Премия по итогам работы начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, исключая дни, в течение которых работник фактически отсутствовал на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, отсутствие на основании листка нетрудоспособности, увольнение по уважительным причинам).

Премия начисляется также на доплаты за работу в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни.

1.7. Премия по итогам работы работникам Учреждения выплачивается на основании приказа о премировании в день выдачи заработной платы не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

Выплата годовой премии производится в декабре одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном приказом руководителя.

1.8. Выплата премии осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.9. За счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, может выплачиваться дополнительное материальное стимулирование по итогам работы, премия за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премиальные выплаты, материальная помощь.

1.10. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - 5000 рублей;
- в связи с профессиональными праздниками - не более 5000 рублей;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - 5000 рублей.

Выплата данной единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

2. Порядок премирования

2.1. Премия по итогам работы осуществляется по результатам оценки результативности и качества работы работников в соответствии с показателями премирования работников (критериями оценки труда).

2.2. Премия по итогам работы устанавливается решением Комиссии по премированию работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю учреждения непосредственно в соответствии с

должностной инструкцией по устному (письменному) представлению руководителя учреждения;

- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя в соответствии с должностной инструкцией по устному (письменному) представлению заместителей руководителя;

- сотрудникам центральных библиотек по устным (письменным) представлениям заведующих центральными библиотеками;

- библиотечным работникам отделов ЦБС по устному (письменному) представлению заведующего методико-библиографического отдела Центральной городской библиотеки им. О.П.Кузнецова (МБО ЦГБ);

- работникам бухгалтерии по устному (письменному) представлению главного бухгалтера;

- младшему обслуживающему персоналу по устному (письменному) представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

2.3. Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя на основании решения Комиссии.

2.4. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на банковские счета работников МБУ ЦБС.

2.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу на основании критериев оценки труда п. 3.1 настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Годовая премия устанавливается по итогам работы за год в размере до 500 % должностного оклада за фактически отработанное время в процентном выражении на основании критериев оценки труда п. 3.3. настоящего Положения.

Годовая премия устанавливается при наличии финансовой возможности Учреждения.

2.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам учреждения.

Критерии для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений директора учреждения;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности Учреждения;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;

- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием.

Размер и периодичность выплаты премии определяется в индивидуальном порядке.

В качестве расчётного периода для начисления премии за выполнение особо важных и срочных работ принимается месяц, квартал или иной срок, установленный для выполнения данных работ.

При определении размера выплачиваемой премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Премия устанавливается в процентном отношении к окладу, но не более 100 % оклада или фиксированной денежной сумме с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Для выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ необходимо наличие поручения руководителя учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в определенный срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом руководителя учреждения. Решение о премии за выполнение особо важных и срочных работ и ее размере принимается Комиссией и оформляется приказом по учреждению.

2.8. Единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается до 100 % включительно работникам Учреждения, принимающим непосредственное участие в повышении показателей оценки Учреждения, в следующем месяце, за месяцем, в котором Учреждение заняло высшее место в региональном рейтинге по результатам проведенной независимой оценки качества в своей категории учреждений.

Решение о единовременной выплате за высокие результаты работы работникам принимается Комиссией и оформляется приказом по учреждению.

2.9. Единовременные премиальные выплаты, не входящие в систему оплаты труда (п. 1.10) устанавливаются приказом директора на основании решения Комиссии.

2.10. Состав Комиссии утверждается приказом директора с обязательным включением представителя профсоюзной организации Учреждения. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания.

Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов, ведёт иную документацию Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Все решения Комиссии оформляются протоколом, на основании которого издаётся приказ по Учреждению о выплате премии.

2.11. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

3. Условия и показатели премирования по итогам работы

3.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается комиссией по результатам работы в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности каждого работника, указанными в таблице:

№ п/п	Критерии оценки труда	Размер премиальных выплат, %
1	Административно-управленческий персонал ЦБС	
1.1	Заместитель директора:	
-	Контроль обеспечения выполнения показателей муниципального задания центральными библиотеками и отделами централизованной библиотечной системы	50
-	Осуществление координации и контроль над деятельностью всех подчиненных отделов и качественным исполнением их основных функций. Обеспечение своевременного и равномерного доведения до подчиненных отделов, форм документов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения	20
-	Внедрение в работу учреждения новых, актуальных, социально-значимых проектов и программ, разработка инновационных форм и методов работы	20
-	Своевременная разработка положений, инструкций и других регламентирующих документов	10
-	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности	50
-	Своевременное доведение до персонала ЦБС всех изменений законодательства, необходимого для качественного осуществления профессиональной деятельности	30
-	Осуществление контроля над качественным проведением мероприятий городского и областного уровней	20
-	Контроль и организация участия библиотек (отделов) в городских, областных и региональных конкурсах по пропаганде книги и чтения	30
-	Наличие достижений ЦБС (грамоты, дипломы, победы в конкурсах, проектах и т. д.)	20

1.2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части:	
-	Обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности, соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности антитеррористической защищённости в учреждении	30
-	Качественная разработка перспективных и текущих планов текущего и капитального ремонта помещений ЦБС. Своевременное оформление дефектных ведомостей и документации на проведение ремонтов. Организация проведения ремонта помещений и осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ, как своими силами, так и с привлечением подрядных организаций	30
-	Контроль над своевременным заключением договоров с поставщиками, подрядчиками и исполнителями услуг, обеспечение выполнения договорных обязательств по поставкам продукции, выполнению работ, оказанию услуг (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям, предусмотренным договорными обязательствами)	30
-	Своевременное предоставление в бухгалтерию потребности в бюджетных средствах на закупки в целях составления графика получения субсидий и соответствующей документации для оформления заявок на финансирование	20
-	Качественная разработка и размещение планов закупок и планов-графиков закупок в региональной и единой информационных системах в установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок сроки. Своевременное внесение в них изменений	30
-	Своевременная и качественная подготовка документов, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок и внесение в них изменений, размещение их в региональной и единой информационных системах в установленные законом сроки	60
-	Своевременное обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарём, материальными запасами и обеспечение их сохранности, проведение их своевременного ремонта	30
-	Своевременное принятие мер к безаварийной работе учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	10
2	Бухгалтерия ЦБС	
2.1	Главный бухгалтер:	
-	Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	20
-	Качественная организация финансово-хозяйственной деятельности по расходованию средств субсидий, средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	20
-	Своевременное предоставление в МКУ ЦБУК заявок по заработной плате за первую и вторую половину месяца до 5 числа текущего месяца	5
-	Соблюдение сроков подачи заявок на финансирование текущих платежей в срок до 5 числа текущего месяца	5

-	Отсутствие задолженности по платежам и налогам, сборам, пеням, штрафам	5
-	Своевременное и в полном объёме ежемесячное исполнение графика перечисления субсидий (кассового плана) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	10
-	Обеспечение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Сахалинской области	5
-	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств, обеспечение своевременного освоения субсидий	20
-	Своевременное и качественное представление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	30
-	Своевременное принятие мер по предупреждению образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь	30
-	Своевременный контроль законности, соблюдение порядка оформления первичных учетных и бухгалтерских документов. Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	30
-	Качественная разработка нормативных документов и локальных актов учреждения и своевременное внесение в них изменений	20
-	Соблюдение сроков выплаты заработной платы. Отсутствие задолженности по заработной плате учреждения	20
-	Отсутствие существенных замечаний любого рода проверок	20
-	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	10
2.2	Ведущий экономист:	
-	Обеспечение полного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение муниципального задания. Своевременное и качественное предоставление сведений, отчетности	20
-	Своевременное и качественное составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, графика перечисления субсидий, внесение изменений, размещение плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями на официальном сайте	20
-	Осуществление контроля над объемами, лимитами при заключении и исполнении муниципальных контрактов и других договорных обязательств, за сроками выполнения договорных обязательств	20
-	Соблюдение сроков подачи кассового плана на очередной месяц	5
-	Своевременное и в полном объёме ежемесячное исполнение графика перечисления субсидий (кассового плана) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	10
-	Своевременное размещение данных на официальном сайте в сети «Интернет» www.bus.gov.ru	5
-	Обеспечение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Сахалинской области	5
-	Контроль по расходованию ФОТ, правильному установлению должностных окладов	30

-	Контроль целевого использования средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременность расчетов	30
-	Качественное планирование доходов и расходов учреждения по внебюджетной деятельности. Своевременное обеспечение расчета стоимости платных услуг	20
-	Строгое соблюдение штатной, финансовой, трудовой дисциплины	25
-	Качественная разработка локальных нормативных актов (положение о системе оплаты труда, положение о премировании работников, положение о платных услугах) и организационно-распорядительных документов (штатное расписание, приказы) и своевременное внесение в них изменений	30
-	Отсутствие существенных замечаний любого рода проверок	20
-	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	10
2.3	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1,2 категории, бухгалтер:	
-	Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности. Своевременное и точное отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций	30
-	Соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, установленного документооборота	30
-	Своевременное и качественное выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации	30
-	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь	20
-	Отсутствие задолженности по платежам и налогам, сборам, пеням, штрафам	5
-	Своевременное и качественное предоставление сведений, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	30
-	Экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль над сохранностью собственности учреждения. Соблюдение финансовой, кассовой дисциплины, эффективное и целевое использование бюджетных средств	30
-	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений директора, главного бухгалтера. Качественное и оперативное выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией	20
-	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	25
-	Отсутствие существенных замечаний любого рода проверок	20
-	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	10
3	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения ЦБС	
3.1	Начальник отдела кадрового, правового и документационного обеспечения:	
-	Качественное предоставление статистических и иных отчетов для учредителя по персоналу	30
-	Своевременная и качественная работа по разработке и внедрению новых форм документов в соответствии с требованиями законодательства РФ (положений, инструкций, приказов и т. д.)	20

-	Качественная организация работы по внедрению профстандартов. Разработка профилей должностей в зависимости от специфики деятельности организации	10
-	Отсутствие ошибок в кадровых приказах на начисление заработной платы, премии	30
-	Своевременное и качественное внесение кадровой информации в программу 1С	30
-	Качественная организация формирования, использования и развития персонала учреждения (планирование замены, ротация, продвижение по службе). Своевременное принятие мер к заполнению вакансий в соответствии со штатным расписанием. Привлечение в учреждение молодых специалистов	20
-	Своевременное предоставление табелей учета рабочего времени и приказов в бухгалтерию	20
-	Контроль соответствия квалификации специалистов штатному расписанию, своевременная организация повышения квалификации персонала	30
-	Отсутствие нарушений в области ведения воинского учета	20
-	Своевременная организация и контроль прохождения ежегодной диспансеризации и медицинского осмотра работниками	50
-	Отсутствие нарушений в области миграционного учета. Работа с ИРС: контроль сроков продления срока временного пребывания, своевременного продления патента, полиса медицинского страхования и др.	30
-	Отсутствие нарушений законодательства о персональных данных	20
-	Отсутствие жалоб на работу отдела кадрового, правового и документационного обеспечения	10
3.2	Инспектор по кадрам, специалист по кадрам:	
-	Качественное ведение установленной документации по кадрам, своевременное внесение кадровой информации в программу 1С	30
-	Своевременная подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям	20
-	Своевременная подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения в архив	10
-	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности (Департамент культуры, Центр занятости, Сахалинстат, ПРФ по Сахалинской области)	20
-	Контроль состояния трудовой дисциплины в Учреждении и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка	20
-	Отсутствие ошибок при заполнении больничных листов	10
-	Отсутствие нарушений по квотированию рабочих мест для инвалидов	10
-	Соблюдение производственной этики, отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала на работу специалиста по кадрам	10
-	Отсутствие замечаний по заключению эффективных договоров с сотрудниками ЦБС	20
-	Своевременное ознакомление сотрудников учреждения с ЛНА и должностными инструкциями	30
-	Отсутствие нарушений в области миграционного учета. Работа с ИРС: контроль продления срока временного пребывания, своевременного продления патента, полиса медицинского	30

	страхования и др.	
-	Контроль прохождения испытательного срока сотрудниками учреждения	10
-	Работа по внедрению и применению профстандартов	10
-	Отсутствие нарушений законодательства о персональных данных	20
-	Отсутствие замечаний по ведению трудовых книжек и личных дел сотрудников ЦБС	20
3.3	Юрисконсульт, юрисконсульт I, II категории:	
-	Своевременная и качественная подготовка муниципальных контрактов и договоров для осуществления закупочной деятельности для нужд учреждения, проведение их правовой экспертизы, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	50
-	Качественная разработка локальных нормативных актов учреждения, Своевременное внесение изменений и пролонгация коллективного договора, своевременное внесение предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении, внесение изменений в учредительные документы	50
-	Своевременная разработка документации для размещения закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения в электронной форме, информации о закупках, необходимой в целях обеспечения требований Федерального закона № 44-ФЗ, в ЕИС (официальном сайте размещения закупок)	100
-	Своевременное и качественное проведение претензионной и исковой работы, представление интересов Учреждения в суде, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	50
-	Своевременное осуществление информирования работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам (в том числе с письменным обоснованием)	50
-	Правильное оформление документов правового характера, соблюдение правил ведения деловой переписки.	40
	Высокое качество исполнительской дисциплины, отсутствие жалоб от потребителей услуг	10
3.4	Специалист по охране труда, специалист по охране труда I, II категории:	
-	Своевременное проведение вводных инструктажей со всеми вновь принимаемыми на работу	30
-	Качественная разработка локальных актов по охране труда в учреждении	50
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Соблюдение производственной этики	10
-	Организация и своевременное проведение обучения, плановых и внеплановых инструктажей по охране труда и технике безопасности сотрудникам МБУ ЦБС	30
-	Своевременная подготовка информации о потребности в приобретении для замены и обеспечения сотрудников МБУ ЦБС средств индивидуальной защиты работников (спецодежды), аптечек первой помощи	20
-	Своевременное и качественное проведение проверок состояния	

	помещений Отделов ЦБС и библиотек (в том числе санитарно-бытовых), технических устройств, средств индивидуальной защиты работников (спецодежды)	20
-	Отсутствие случаев нарушения техники безопасности и несчастных случаев на производстве	20
-	Эффективный контроль над соблюдением в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных актов по охране труда	30
-	Качественное оформление стенда по охране труда в учреждении	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
3.5	Секретарь, секретарь руководителя:	
-	Качественное ведение производственной номенклатуры в учреждении	50
-	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, обеспечение качественного их редактирования	20
-	Подготовка пресс-релизов для СМИ о общественно-значимых мероприятиях МБУ ЦБС	30
-	Увеличенный объем работы в период подготовки общественно-значимых городских мероприятий: семинаров, конференций, круглых столов и др. (расстановка оборудования, организация кофе-тайм)	50
-	Подготовка документов и материалов, необходимых руководителю для выступления на совещаниях	20
-	Экономное использование материальных ресурсов	10
-	Выполнение функций курьера по доставке корреспонденции, хозяйственных договоров, счетов и др.	50
-	Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	10
-	Своевременное редактирование адресно-телефонного справочника учреждений культуры города на сайте ЦБС	30
-	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб	10
4	Отдел материально-технического снабжения ЦБС, младший обслуживающий персонал центральных библиотек, библиотек - отделов ЦБС (в том числе сельских)	
4.1	Начальник отдела материально-технического снабжения:	
-	Контроль соблюдения работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	20
-	Своевременная качественная подготовка и согласование документации, необходимой для проведения мероприятий	20
-	Качественная подготовка и осуществление своевременного списания устаревшего оборудования и материалов, а также своевременная их утилизация	20
-	Своевременный сбор информации по показаниям приборов учета и предоставление данной информации в ресурсоснабжающие организации, а также своевременная подготовка и сдача отчетности о потреблении учреждением энергоресурсов, о потребности и наличии приборов учета	20
-	Своевременное пополнение материально-технической базы учреждения (хозяйственные и канцелярские товары, расходные материалы для офисной оргтехники, мебели, оборудования). Качественное ведение учета материально-технических средств	50

	учреждения, своевременный контроль над их списанием	
-	Своевременное и качественное составление графиков дежурств сторожей и вахтеров	10
-	Своевременное обеспечение сбора информации по подготовке учреждения к отопительному сезону и осуществление контроля над прохождением отопительного сезона в учреждении.	20
-	Своевременное проведение инструктажей по пожарной безопасности, а также инструктажа по ГО и ЧС вновь принятым работникам	30
-	Контроль за содержанием прилегающих к Отделам ЦБС и библиотекам территорий, в том числе за своевременной их расчисткой от снега в зимний период времени	20
-	Регистрация и своевременная выдача заявок электромонтеру, рабочим по обслуживанию здания, сантехнику МБУ ЦБС в целях обеспечения безаварийной работы внутренних инженерных сетей Отделов ЦБС и библиотек, а также своевременного ремонта оборудования и другого имущества МБУ ЦБС, в том числе мебели	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Своевременная и качественная подготовка информации о потребности в ремонтных работах Отделов ЦБС и библиотек, составление дефектных ведомостей	30
-	Своевременная и качественная проверка и составление сметных расчетов на текущий и капитальный ремонт помещений учреждения	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
4.2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	
-	Принятие своевременных мер по обеспечению безаварийной работы электрооборудования учреждения	55
-	Отсутствие замечаний по соблюдению норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты	35
-	Проведение мероприятий по снижению расхода электроэнергии	30
-	Разъездной характер работы	35
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	30
-	Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб	20
-	Своевременное выполнение заявок библиотек и отделов ЦБС по замене приборов освещения и ремонту электрооборудования	100
4.3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда:	
-	Принятие своевременных мер по обеспечению безаварийной работы инженерных систем учреждения	55
-	Отсутствие замечаний по соблюдению норм охраны труда, электробезопасности и требований пожарной безопасности	40
-	Качественный ремонт сантехнического оборудования, сборка и ремонт мебели, осуществление текущего ремонта помещений, выполнение работ по благоустройству прилегающей территории	100
-	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, ручного инструмента и электроинструмента, мебели, оборудования и др.	50
-	Своевременное выполнение заявок библиотек и отделов ЦБС	100
-	Разъездной характер работы	30
4.4	Уборщик территории 1 разряда:	
-	Качественное выполнение работ по очистке прилегающей территории	100

-	Своевременная очистка крыши над входом в цокольный этаж (зимой от снега, летом от мусора)	30
-	Качественная очистка фасада и отмостки здания, подоконников, входных групп, тамбуров, ступеней от грязи и наледи, в том числе обработка реагентами	40
-	Качественное выполнение работ по озеленению прилегающей территории (клумба, входные группы)	100
-	Отсутствие замечаний по соблюдению норм охраны труда, электробезопасности и требований пожарной безопасности	35
-	Ежедневный осмотр прилегающей территории на наличие бесхозных посторонних предметов с немедленным информированием руководства МБУ ЦБС и правоохранительных органов	10
4.5	Водитель, водитель 4, 5, 6 разряда:	
-	Обеспечение своевременных и безопасных перевозок	50
-	Обеспечение надлежащего санитарного состояния транспортного средства	30
-	Своевременное принятие мер к безаварийной эксплуатации транспортного средства	30
-	Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие фактов привлечения к административной ответственности	50
-	Соблюдение производственной этики	10
-	Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов	20
-	Соблюдение сроков осмотров, проверок и ремонта автотранспортного средства	10
-	Экономное использование и соблюдение норм расхода ГСМ	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	30
4.6	Сторож (вахтер) дневной 1 разряда, сторож-вахтёр 1 разряда:	
-	Отсутствие проникновений на охраняемый объект посторонних лиц, в том числе через запасные выходы	30
-	Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной и фойе	20
-	Расчистка входных зон и запасных выходов от снега и наледи в период дежурства	30
-	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	10
-	Своевременное выявление неисправности инженерных систем защиты (охранная и пожарная сигнализации, системы оповещения о пожаре, системы видеонаблюдения) с обязательным информированием отдела МТО и отдела автоматизации	50
-	Своевременное осуществление проверки доступности запасных выходов для эвакуации, осмотр помещений на наличие бесхозных посторонних предметов с немедленным информированием руководства МБУ ЦБС и правоохранительных органов	30
-	Отсутствие замечаний по работе с системами видеонаблюдения	30
-	Отсутствие или своевременное предотвращение краж муниципального имущества	20
-	Соблюдение производственной этики	20
-	Отсутствие замечаний по соблюдению норм охраны труда, электробезопасности и требований пожарной безопасности	30
-	Качественное и своевременное выполнение увеличенного объема	50

	работ, связанного с аварийными и ремонтными работами	
-	Недопущение проникновения на объект посторонних лиц с крупно и малогабаритным багажом	20
4.7	Уборщик служебных помещений 1 разряда:	
-	Качественное осуществление уборки служебных помещений, соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях	50
-	Соблюдение графика уборки помещений	30
-	Качественное проведение генеральных уборок в санитарные дни	50
-	Участие в работах по благоустройству, в субботниках, общественных работах	50
-	Рациональное (экономное) использование моющих средств и энергетических ресурсов.	20
-	Содержание в чистоте и порядке подсобных помещений и инвентаря	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб к выполненной работе	10
-	Соблюдение производственной этики	10
5	Центральные городские библиотеки, отделы ЦБС - библиотеки	
5.1	Заведующий Центральной городской библиотекой имени О.П. Кузнецова, заведующий Центральной детской библиотекой им. А. Дешина:	
-	Качественное выполнение плановых показателей ЦГБ, ЦДБ по количеству читателей и посещений, обращаемости библиотечных фондов	30
-	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Осуществление контроля над качеством обслуживания пользователей	20
-	Качественная организация и проведение общественно-значимых мероприятий городского уровня	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	10
-	Наставничество, введение в профессию, обучение новым формам и методам работы	10
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	30
-	Контроль качества комплектования книжного фонда ЦБС	20
-	Мониторинг законодательства в сфере культуры	20
-	Участие в семинарах, конкурсах, акциях городского уровня	20
-	Участие в конкурсах, акциях областного, регионального уровня	30
-	Качественное оказание методической помощи отделам ЦБС по всем направлениям работы	30
-	Качественное предоставление информации на сайт ЦБС	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Участие в работе Реакционного совета ЦГБ	10
5.2	Методико-библиографический отдел ЦГБ имени О.П. Кузнецова (МБО)	
5.2.1	Заведующий отделом:	
-	Контроль выполнения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) библиотеками (отделами) ЦБС	30
-	Контроль соблюдения работниками МБО ЦГБ производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей деятельность централизованной библиотечной системы	30

-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	10
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчётов для учредителя	50
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Контроль исполнения программных мероприятий в ЦБС	20
-	Организация, участие в семинарах, конкурсах, акциях городского уровня	20
-	Организация, участие в конкурсах, акциях областного, регионального уровня	50
-	Наставничество, введение в профессию, обучение новым формам и методам работы	20
-	Участие в работе Реакционного совета ЦГБ	10
-	Мониторинг публикаций о ЦБС в СМИ	10
5.2.2	Главный библиограф, ведущий библиограф	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Создание и ведение автоматизированных баз данных	20
-	Качественная организация конференций, семинаров, конкурсов, консультаций, занятий по повышению квалификации библиотечных работников Учреждения	30
-	Своевременное и качественное составление сводных планов, статистических и информационных отчётов	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Популяризация краеведческих знаний путем освещения в городских, областных, региональных СМИ и профессиональной прессе	30
-	Наставничество, введение в профессию, обучение новым формам и методам работы	20
-	Качественное редактирование краеведческих библиографических пособий	10
-	Формирование фонда обязательного экземпляра муниципального образования	30
-	Формирование и ведение личного архива О. П. Кузнецова	10
-	Качественное формирование и наполнение краеведческого ресурса на сайте ЦБС	30
-	Участие в работе Реакционного совета ЦГБ	10
5.2.3	Библиограф I, II категории, библиограф:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественное ведение автоматизированных баз данных	20
-	Популяризация краеведческих знаний путем освещения в городских, областных, региональных СМИ и профессиональной прессе	30
-	Качественное формирование и пополнение краеведческого ресурса на сайте ЦБС	30
-	Качественное оказание методической и практической помощи библиотекам (отделам) ЦБС	20
-	Качественное выполнение библиографических справок	30
-	Формирование фонда обязательного экземпляра муниципального образования	30
-	Своевременное и качественное составление сводных планов, статистических и информационных отчётов	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Качественное составление буклетов, библиографических пособий и краеведческих сборников	30

5.2.4	Главный библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная обработка сводных планов, статистических и информационных отчётов структурных подразделений ЦБС	10
-	Качественная организация краеведческой работы ЦГБ	20
-	Популяризация краеведческих знаний путем подготовки публикаций в городских, областных и региональных СМИ и радио	50
-	Участие в общественно-значимых городских мероприятиях, подготовка сообщений, докладов	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Участие в работе Реакционного совета ЦГБ	10
-	Организация работы по розыску редких, малотиражных краеведческих изданий для пополнения редкого фонда ЦГБ	50
-	Качественная роспись краеведческих периодических изданий МО в автоматизированном программном комплексе «Мамонт-3»	50
5.2.5	Ведущий методист, методист I, II категории, методист	
-	Качественная обработка сводных планов, статистических и информационных отчётов структурных подразделений ЦБС	50
-	Изучение и ознакомление специалистов ЦБС с передовым опытом российских библиотек, направленным на развитие библиотеки, повышение качества предоставляемых библиотечных услуг	20
-	Своевременная разработка и подготовка в печать методических материалов различной направленности по профилю работы библиотек ЦБС	30
-	Пропаганда ресурсов и достижений ЦБС путем освещения в городских, областных, региональных СМИ и профессиональной прессе	20
-	Качественный ежемесячный мониторинг (анализ) библиотечной документации в отделах ЦБС	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Организация конференций, семинаров, конкурсов, консультаций, занятий по повышению квалификации библиотечных работников Учреждения	30
-	Создание и ведение автоматизированных баз данных, библиотечных блогов и т.д.	20
-	Качественное оказание методической и практической помощи библиотекам (отделам) ЦБС	30
-	Своевременное наполнение и редактирование закрепленных разделов сайта ЦБС	20
5.2.6	Заведующий сектором правовой информации МБО ЦГБ:	
-	Качественное выполнение плановых показателей сектора	30
-	Качественное оказание методической и практической помощи библиотекам (отделам) по правовому просвещению населения	20
-	Контроль соблюдения работниками сектора производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчётов	30
-	Качественная организация производственных учеб, семинаров, консультаций, занятий по повышению квалификации работников ЦБС профилю сектора	10
-	Качественное формирование фонда обязательного экземпляра муниципального образования, проверка на предмет отсутствия	50

	материалов экстремистской направленности	
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Качественное проведение мероприятий по правовому просвещению населения	30
-	Своевременное редактирование и наполнение закрепленного раздела сайта ЦБС	20
-	Качественная организация издательской деятельности библиотек (отделов) по правовому просвещению населения	20
-	Качественная разработка нормативно-правовой документации для библиотек (отделов) ЦБС	20
5.2.7	Ведущий библиограф, библиограф I, II категории, библиограф сектора правовой информации МБО ЦГБ:	
-	Качественное выполнение плановых показателей сектора	20
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	30
-	Организация и участие в семинарах, консультациях, занятиях по повышению квалификации работников ЦБС	20
-	Качественное оказание методической и практической помощи библиотекам (отделам) по профилю работы сектора	30
-	Качественное комплектование сектора литературой правовой тематики	10
-	Качественный мониторинг программ ЦБС патриотической направленности, качество отчетов для УК	20
-	Своевременное редактирование и наполнение закрепленного раздела сайта ЦБС	20
-	Формирование фонда обязательного экземпляра муниципального образования, проверка на предмет отсутствия материалов экстремистской направленности	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Выполнение сложных тематических и библиографических запросов. Разработка на высоком профессиональном уровне рекомендательных списков, пособий для партнерских организаций	20
-	Редактирование печатной продукции библиотек (отделов) правовой направленности	20
-	Ведение реестра договоров социальных партнеров	20
5.3	Отдел комплектования, обработки документов и каталогизации (ОКОДиК)	
5.3.1	Заведующий отделом:	
-	Качественное и своевременное комплектование документов для ЦБС (отслеживание новинок, заполнение пробелов в комплектовании, качество номенклатуры комплектования документов для ЦБС, своевременная подготовка документов для формирования заявок)	30
-	Качественное и своевременное оказание методической и практической помощи библиотекам (отделам) ЦБС по профилю работы отдела	30
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	50
-	Контроль соблюдения работниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Осуществление контроля за своевременным и качественным поступлением и списанием библиотечного фонда библиотеками	50

	(отделами) ЦБС	
-	Своевременность и полнота списания библиотечного фонда ЦБС по всем учётным формам с фиксацией проделанной работы в каждом акте	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Контроль исполнения библиотеками (отделами) федерального закона №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеках и отделах ЦБС	10
-	Организация конференций, семинаров, конкурсов, консультаций, занятий по повышению квалификации библиотечных работников Учреждения	30
-	Наставничество, введение в профессию, обучение новым формам и методам работы	20
5.3.2	Главный библиотекарь:	
-	Своевременное и качественное наполнение закрепленных разделов сайта ЦБС	30
-	Качественное комплектование и учет периодических изданий (своевременная подготовка документов, систематический учет периодических изданий, контроль своевременного поступления, отслеживание пропусков в комплектах, работа с обязательным экземпляром)	50
-	Качественное ведение картотек (своевременное включение в картотеку отказов от отделов ЦБС, ликвидация лакун по их заказам)	30
-	Своевременность и полнота списания фонда документов ЦБС по всем учётным формам с фиксацией проделанной работы в каждом акте	30
-	Качественное оказание методической помощи библиотекам (отделам) по профилю работы отдела	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Отсутствие нарушений федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеках и отделах ЦБС	10
-	Качественная работа с федеральным списком экстремистской литературы (сверка и отслеживание в библиотечном фонде документов, включенных в список экстремистской литературы)	30
-	Качественное ведение списка новых поступлений (полнота и регулярность)	20
-	Качественное осуществление профессиональной деятельности в автоматизированном режиме (систематизация, ввод данных в электронный каталог в полном объеме согласно ГОСТу, правильное заполнение учетных форм в программе «Мамонт», индивидуальный учет)	20
5.3.3	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь отдела ОКОДиК	
-	Своевременность и полнота списания фонда документов по всем учётным формам с фиксацией проделанной работы в каждом акте	20
-	Качественная техническая обработка книг (оформление книг с применением всех необходимых атрибутов)	30
-	Своевременная сдача установленной отчетности без замечаний	30
-	Качественное осуществление профессиональной деятельности в автоматизированном режиме	20
-	Оказание методической и практической помощи отделам ЦБС по	20

	профилю работы отдела	
-	Качественное сопровождение закрепленных разделов алфавитного, систематического и топокаталогов (полнота, своевременная расстановка, своевременная замена распределителей)	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Качественное обслуживание пользователей ЦГБ	30
-	Качественное осуществление профессиональной деятельности в автоматизированном режиме (систематизация, ввод данных в электронный каталог в полном объеме согласно ГОСТу, правильное заполнение учетных форм в программе «Мамонт», индивидуальный учет)	20
-	Качественное и своевременное наполнение закрепленных разделов сайта	50
5.3.4	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь сектора внедрения электронного документооборота и ретроконверсии ОКОДиК ЦГБ:	
-	Качественное и своевременное исполнение запросов пользователей по МБА и ДД	30
-	Контроль сохранности фонда сектора, поддержание документов в надлежащем санитарном состоянии	20
-	Введение изданий ретрофонда в электронный каталог для максимально полного внедрения автоматизированного обслуживания пользователей	30
-	Составление списков к акту исключения для библиотек и отделов ЦБС, правильное оформление	20
-	Своевременность и полнота списания библиотечного фонда по всем учётным формам с фиксацией проделанной работы в каждом акте	20
-	Подбор и отбор документов на передачу внутри ЦБС, учёт и оформление	20
-	Качественная обработка книг в соответствии с правилами сохранности и эффективной эксплуатации фонда (оформление штампов, логотипов и т.д.)	20
-	Качественное осуществление профессиональной деятельности в автоматизированном режиме (систематизация, ввод данных в электронный каталог в полном объёме с гласно ГОСТу, правильное заполнение учётных форм в программе «Мамонт», индивидуальный учёт)	30
-	Своевременное предоставление для картотеки отказов сведений о запросах библиотек и отделов ЦБС на докомплектование книжного фонда	10
-	Подмена специалистов в библиотеках и отделах ЦБС на время отпусков, по причине производственной необходимости (обслуживание пользователей, организация массовых мероприятий)	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Своевременная сдача установленной отчётности без замечаний	10
-	Помощь библиотекам и отделам ЦБС в подготовительных и последующих работах с фондом, связанных с ремонтом и иной хозяйственной деятельностью (упаковка книг, перенос, расстановка фонда и пр.)	10
5.4	Отдел автоматизации ЦГБ (ОА)	
5.4.1	Заведующий отделом:	
-	Контроль соблюдения работниками отдела производственной	10

	дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	
-	Контроль обеспечения бесперебойной работы электронного каталога на сайте ЦБС для удаленных пользователей	20
-	Качественное техническое обслуживание локально-вычислительной сети (ЛВС), правильной технической эксплуатации оборудования и обеспечение безопасности баз данных	20
-	Качественное сопровождение и техническое обслуживание сайта учреждения, своевременное опубликование информации, отчетов	100
-	Контроль бесперебойной работы интернет-центров и соблюдение лимитов по доступу в Интернет в структурных подразделениях ЦБС	20
-	Обеспечение качественной издательской деятельности в автоматизированном режиме	10
-	Качественное техническое обеспечение и сопровождение массовых мероприятий МБУ ЦБС для населения городского округа «Город Южно-Сахалинск»	30
-	Отсутствие нарушений по доступу к персональным данным пользователей ЦБС, хранящихся в электронном виде	10
-	Организация и качественное оказание библиотечных услуг в электронном виде в соответствии с административными регламентами	30
-	Контроль обеспечения ограничения доступа пользователей МБУ ЦБС к электронным ресурсам экстремистского содержания в соответствии с перечнем Министерства юстиции РФ	10
-	Качественное обучение работников учреждения компьютерным технологиям	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.4.2	Ведущий программист I, II категории, программист, техник, техник I, II категории:	
-	Обучение работников учреждения работе в программном комплексе "Мамонт-3"	30
-	Обеспечение безопасности базы данных программного комплекса «Мамонт-3» от внешних воздействий	50
-	Контроль внесения данных на новые издания в программный комплекс "Мамонт-3"	30
-	Контроль внесения данных на издания ретрофонда в программный комплекс "Мамонт-3"	20
-	Контроль качественного учета пользователей ЦГБ в программный комплекс "Мамонт-3"	30
-	Качественное и своевременное обеспечение выполнения работ по сопровождению автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) на основе программного комплекса (ПК) «Мамонт-3», обработке, передаче и хранению информации	50
-	Своевременное и качественное обеспечение технического обслуживания локально-вычислительной сети (ЛВС), правильной технической эксплуатации оборудования, обслуживания программного обеспечения	30
-	Сопровождение и техническое обслуживание сайта учреждения	10
-	Осуществление бесперебойной работы интернет-центров в структурных подразделениях ЦБС	20
-	Обучение работников учреждения компьютерным технологиям	10
-	Организация и качественное оказание библиотечных услуг в электронном виде в соответствии с административными	20

	регламентами	
-	Обеспечение ограничения доступа пользователей МБУ ЦБС к электронным ресурсам экстремистского содержания в соответствии с перечнем Министерства юстиции РФ	10
-	Качественное техническое обеспечение и сопровождение массовых мероприятий МБУ ЦБС для населения городского округа «Город Южно-Сахалинск»	30
-	Осуществление бесперебойной работы электронного каталога сайта учреждения в удаленном режиме	50
-	Принятие мер по привлечению в учреждение доходов от платных услуг и качественное обслуживание пользователей интеллект-центра	40
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.5	Отдел обслуживания ЦГБ (ОО)	
5.5.1	Заведующий отделом, главный библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	50
-	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	20
-	Качественная организация общественно-значимых мероприятий согласно заключенным договорам	50
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	30
-	Обеспечение качественной пропаганды новинок литературы для увеличения обращаемости фонда ЦГБ	20
-	Качественное оказание методической помощи библиотекам (отделам) ЦБС	20
-	Качественное наполнение закрепленных разделов сайта ЦБС	30
-	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации и социальных сетях	30
-	Обеспечение качественной работы по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда абонемента ЦГБ, организации хранения (расстановке) и сохранности	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Отсутствие ошибок в заполнении бланков строгой отчетности	10
5.5.2	Заведующий сектором абонемента:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	30
-	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	20
-	Качественный учет пользователей ЦГБ в программном комплексе "Мамонт-3"	20
-	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации и социальных сетях	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых	20

	технологий)	
-	Обеспечение качественной пропаганды новинок литературы для привлечения новых пользователей ЦГБ	30
-	Отсутствие ошибок в заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Качественная организация общественно-значимых мероприятий согласно заключенным договорам	50
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.5.3	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь сектора абонемента:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	30
-	Своевременное и качественное предоставление индивидуальных планов, статистических и информационных отчетов	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	10
-	Качественное оказание методической помощи библиотекам (отделам) ЦБС	20
-	Качественная организация общественно-значимых мероприятий согласно заключенным договорам	50
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	30
-	Качественный учет пользователей ЦГБ в программном комплексе "Мамонт-3"	30
-	Обеспечение качественной пропаганды новинок литературы для привлечения новых пользователей ЦГБ	30
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие ошибок в заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.5.4	Заведующий сектором внестационарного обслуживания ОО ЦГБ (ВНО):	
-	Качественное выполнение плановых показателей	30
-	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Обеспечение работы не менее 15 передвижных пунктов выдачи литературы	50
-	Качественное оказание методической помощи библиотекам (отделам) по внестационарному обслуживанию пользователей	30
-	Своевременное и качественное предоставление сводных планов, статистических и информационных отчетов	10
-	Разъездной характер работы	50
-	Своевременное комплектование фонда передвижной библиотеки новинками литературы	30
-	Качественное взаимодействие с МБА	30
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.5.5	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь сектора внестационарного обслуживания ОО ЦГБ (ВНО):	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Своевременное и качественное предоставление индивидуальных планов, статистических и информационных отчетов	10
-	Осуществление качественной работы с передвижным фондом литературы для детей	20

-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	10
-	Своевременное выполнение запросов пользователей	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Обеспечение работы не менее 15 передвижных пунктов выдачи литературы	50
-	Качественная работа с руководителями детского чтения (педагоги, методисты, воспитатели ДООУ)	20
-	Качественная подготовка сценариев массовых мероприятий для детей и юношества	30
-	Качественное использование мультимедийных средств в работе (слайд-презентации и др.)	20
-	Качественная реклама книжных новинок для привлечения новых пользователей	30
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
5.6	Отдел социокультурных проектов, издательской деятельности и рекламы ЦГБ	
5.6.1	Заведующий отделом:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Контроль соблюдения работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности	10
-	Качественная организация общественно-значимых мероприятий	50
-	Организация и сопровождение имиджевых проектов ЦБС	30
-	Качественное наполнение закрепленных разделов сайта	50
-	Качественное освещение деятельности ЦБС в городских, областных, региональных и российских СМИ	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Высокое качество издательской деятельности ЦБС (сборники, книги, аудиокниги и др.)	50
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.2	Ведущий библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная организация и участие в общественно-значимых мероприятиях	20
-	Высокое качество издательской деятельности (сборники, книги, аудиокниги и др.)	50
-	Качественное освещение деятельности ЦБС в городских, областных, региональных и российских электронных и печатных СМИ	50
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	50
-	Участие в работе редакционного совета ЦГБ	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.3	Библиотекарь I, II категории, библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная организация и участие в общественно-значимых мероприятиях городского уровня	20
-	Обеспечение качественного дизайна издательской деятельности	50

	(сборники, листовки, буклеты, книги, календари, и др.)	
-	Качественная верстка и макетирование изданий ЦГБ	30
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (ролики, буктрейлеры и др.)	50
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	30
-	Качественное предоставление фото и видеоматериалов о мероприятиях ЦБС	50
-	Качественное и своевременное выполнение заказов отделов ЦБС по оформлению книжных выставок	30
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	20
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.4	Редактор, редактор I, II категории:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная редакция издательской деятельности ЦГБ	100
-	Качественная оцифровка произведений сахалинских авторов	50
-	Наличие публикаций в городских, областных и региональных СМИ	30
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	50
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.5	Заведующий сектором краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Контроль за качественным выполнением плановых показателей сотрудников сектора	20
-	Качественная организация рекламы ЦБС в социальных сетях	30
-	Высокое качество издательской деятельности (сборники, книги, путеводители, указатели, журнал «Слово», буклеты и др.)	50
-	Качественное освещение деятельности ЦБС в городских, областных, региональных и российских электронных и печатных СМИ	50
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта «новости» ЦБС	30
-	Самостоятельное повышение квалификации	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	30
-	Наличие профессиональных достижений (медалей, дипломов, грантов и т.д.)	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.6	Редактор, редактор I, II категории сектора краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная редакция издательской деятельности ЦГБ	100
-	Качественная оцифровка произведений сахалинских авторов	50
-	Наличие публикаций в городских, областных и региональных СМИ	30
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	50
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10

5.6.7	Художник I, II категории, художник сектора краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Организация эффективной выставочной деятельности	50
-	Высокий художественный уровень подготовки экспозиций	30
-	Качественное осуществление оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.) в библиотеках ЦБС	30
-	Осуществление контроля над соблюдением эстетических требований, над правильным художественным решением интерьеров, цветовым оформлением помещений	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Творческий подход при оформлении издательской деятельности ЦГБ экономное использование материальных ресурсов	50
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	20
-	Высокое качество иллюстраций для краеведческой издательской деятельности ЦГБ	50
5.7	Центральная детская библиотека им А.А. Дёшина	
5.7.1	Главный библиотекарь, заведующий сектором ЦДБ:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	30
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	20
-	Организация качественного взаимодействия на договорной основе с учреждениями и организациями в районе обслуживания библиотеки	30
-	Своевременное и качественное предоставление планов, статистических и информационных отчетов	30
-	Контроль качественной организации мероприятий для детей и юношества отделов ЦБС согласно заключенным договорам	50
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	30
-	Качественное оказание методической помощи отделам ЦБС по работе с детьми и юношеством	30
-	Качественная организация и участие в акциях и конкурсах городского, областного и регионального уровней	30
-	Качественная организация работы клубных формирований	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	20
-	Отсутствие ошибок по заполнению бланков строгой отчетности	10
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.7.2	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Своевременное и качественное предоставление индивидуальных планов, статистических и информационных отчетов	20
-	Качественная работа с руководителями детского чтения (педагоги СОШ, методисты, воспитатели ДОУ)	30
-	Качественная организация мероприятий для детей и юношества согласно заключенным договорам	30
-	Качественное оказание методической помощи отделам ЦБС по работе с детьми и юношеством	20
-	Качественная организация работы клубных формирований	20
-	Качественное использование мультимедийных средств в работе (слайд-презентации и др.)	30
-	Качественная реклама книжных новинок для привлечения новых	30

	пользователей	
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие ошибок при заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.8	Структурные подразделения учреждения (отделы ЦБС)	
5.8.1	Заведующим отделом, главный библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	50
-	Своевременное и качественное предоставление планов, статистических и информационных отчетов	30
-	Качественная организация и участие в акциях и конкурсах городского, областного и регионального уровней	30
-	Обеспечение качественной работы с фондом отдела	30
-	Организация качественного взаимодействия на договорной основе с учреждениями и организациями в районе обслуживания библиотеки	30
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	30
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	30
-	Качественное наполнение закрепленных разделов сайта (новости)	20
-	Освещение деятельности библиотеки (отдела) в СМИ	30
-	Качественное использование мультимедийных средств в работе (слайд-презентации и др.)	20
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие ошибок при заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.8.2	Заведующий сектором отдела ЦБС - библиотеки:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	50
-	Своевременное и качественное предоставление планов, статистических и информационных отчетов	20
-	Качественное взаимодействие на договорной основе с учреждениями и организациями в районе обслуживания библиотеки	30
-	Участие в акциях и конкурсах городского, областного и регионального уровней	30
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	30
-	Качественная реклама книжных новинок для привлечения новых пользователей	30
-	Освещение деятельности библиотеки (отдела) в СМИ	30
-	Качественная организация работы клубных формирований	30
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	50
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие ошибок при заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.8.3	Ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, библиотекарь:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	50
-	Своевременное и качественное предоставление индивидуальных	20

	планов работы	
-	Организация качественного взаимодействия на договорной основе с учреждениями и организациями в районе обслуживания библиотеки	30
-	Предоставление качественных сценариев массовых мероприятий	30
-	Участие в акциях и конкурсах городского, областного и регионального уровней	30
-	Качественная реклама книжных новинок для привлечения новых пользователей	30
-	Качественная организация работы клубных формирований	30
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	10
-	Отсутствие ошибок при заполнении бланков строгой отчетности	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10

3.2. Критерии оценки труда для установления премия по итогам работы за год:

№ п/п	Критерии оценки труда	Размер премиальных выплат, %
Заместитель директора МБУ ЦБС, сотрудники центральных библиотек: Центральной городской библиотеки имени О.П. Кузнецова, центральной детской библиотекой им. А.А. Дёшина:		
-	Достижение профессиональных результатов в краеведческой, издательской деятельности (наличие изданий, сертификатов, дипломов и т.д.)	до 500
-	Участие в акциях, проектах, конференциях и профессиональных конкурсах:	
-	городского уровня	до 10
-	регионального уровня	до 20
-	всероссийского уровня	до 30
-	Повышение уровня профессионального мастерства (наличие свидетельств, удостоверений, сертификатов, дипломов)	до 50
-	Регулярная публикация материалов в социальных сетях, на сайте учреждения	до 30
-	Освещение деятельности библиотек в региональных и российских СМИ	до 50
-	Обеспечение бесперебойной работы электронного каталога	до 20
-	Самостоятельная разработка программ и проектов (в т. ч. грантовых)	до 100
-	Увеличение дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не менее 10% от прошлого года	до 100
-	Наличие благодарственных писем от социальных партнеров	до 50
-	Увеличение количества договоров социального партнерства –	до 30
-	Разработка образцово-показательных сценариев массовых мероприятий (библиотечных уроков)	до 50

-	Внедрение в работу библиотек новых информационных технологий и инновационных методов, направленных на развитие библиотек	до 50
-	Высокое качество издательской деятельности	до 100
-	Отсутствие задолженности по сдаче планов, отчетов (ежемесячных, годовых), справок и других материалов по работе учреждения в установленные сроки	до 10
-	Оказание качественной методической помощи отделам ЦБС - библиотекам (отчеты о методических выездах)	до 50
-	Качественное выполнение годовых показателей муниципального задания	до 150
-	Отсутствие обоснованных претензий пользователей	до 10
-	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения и бухгалтерии	до 10
-	Создание благоприятного психологического климата в коллективе	до 10
Сотрудники библиотек – отделов МБУ ЦБС:		
-	Качественное выполнение годовых показателей муниципального задания	до 200
-	Участие в акциях, проектах, конференциях и профессиональных конкурсах:	
	- городского уровня	до 10
	- регионального уровня	до 50
	- всероссийского уровня	до 100
-	Регулярная публикация материалов в социальных сетях, на сайте учреждения	до 30
-	Увеличение дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не менее 10% от прошлого года	до 10
-	Повышение уровня профессионального мастерства (наличие свидетельств, удостоверений, сертификатов, дипломов)	до 150
-	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны специалистов МБОУ ЦГБ (отчеты о методических выходах), руководителя учреждения и бухгалтерии	до 10
-	Наличие благодарственных писем от социальных партнеров	до 20
-	Увеличение количества договоров социального партнерства	до 30
-	Отсутствие задолженности по сдаче планов, отчетов (ежемесячных, годовых), справок и других материалов по работе учреждения в установленные сроки	до 10
-	Создание благоприятного психологического климата в коллективе	до 10
-	Отсутствие обоснованных претензий пользователей	10
Сотрудники отдела автоматизации ЦГБ: заведующий отделом, ведущий программист, программист I, II категории, программист, техник:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины в течение года	до 50

-	Обеспечение бесперебойной работы электронного каталога	до 20
-	Организация и качественное оказание библиотечных услуг в электронном виде в соответствии с административными регламентами по предоставлению доступа к СПА и оцифрованным документам	до 50
-	Своевременное и качественное обеспечение технического обслуживания локально-вычислительной сети (ЛВС), правильной технической эксплуатации оборудования, обслуживания программного обеспечения	до 50
-	Контроль и обеспечение бесперебойной работы электронного каталога на сайте ЦБС для удаленных пользователей	до 50
-	Оцифровка библиотечного фонда	до 50
-	Качественное и своевременное обеспечение выполнения работ по сопровождению автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) на основе программного комплекса (ПК) «Мамонт3», обработке, передаче и хранению информации	до 50
-	Обеспечение безопасности базы данных программного комплекса «Мамонт-3» от внешних воздействий	до 50
-	Контроль внесения данных на новые издания, на издания ретрофонда, ведение качественного учета пользователей ЦГБ программного комплекса «Мамонт-3»	до 50
-	Своевременное и качественное составление отчетности	до 50
Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения: начальник отдела, специалист по кадрам:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины в течение года	до 50
-	Отсутствие замечаний по итогам проверок	до 50
-	Подготовка эффективных трудовых договоров на сотрудников МБУ ЦБС	до 100
-	Своевременная подготовка и направление документов на представление к награждению сотрудников МБУ ЦБС	до 50
-	Прохождение до конца текущего года ежегодной диспансеризации сотрудниками МБУ ЦБС	до 100
-	Обеспечение высокого качества ведения документооборота учреждения	до 100
-	Своевременное и качественное составление отчетности	до 50
Юрисконсульт, юрисконсульт I, II категории:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины в течение года	до 50
-	Отсутствие замечаний по итогам проверок	до 50
-	Обеспечение высокого качества ведения документооборота учреждения	до 100
-	Своевременное осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок	до 50
-	Качественное и своевременное размещение информации в региональной и единой информационных системах в сфере закупок	до 100

-	Качественная работа по заключению хозяйственных договоров в течение года	до 50
-	Качественное ведение претензионной работы	до 20
Специалист по охране труда, специалист по охране труда I, II категории:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины в течение года	до 50
-	Отсутствие замечаний по итогам проверок	до 50
-	Обеспечение высокого качества ведения документооборота учреждения	до 100
Секретарь руководителя:		
-	Отсутствие ошибок при ведении производственной номенклатуры в учреждении	до 100
-	Своевременное формирование текущей документации для архивного хранения	до 100
-	Обеспечение высокого качества ведения документооборота учреждения	до 100
-	Своевременное и качественное составление отчетности	до 50
Заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник отдела материально-технического снабжения:		
-	Обеспечение экономного использования энергоресурсов в течение года, своевременная поверка и замена приборов учёта энергоресурсов	до 30
-	Отсутствие замечаний по итогам проверок	до 50
-	Обеспечение в течении года контроля качества выполняемых подрядными организациями работ по капитальному и текущему ремонту объектов МБУ ЦБС, в том числе соответствия их проектной документации. Контроль качества применяемых в ходе работ материалов, изделий и оборудования	до 100
-	Обеспечение подготовки качественной документации для проведения текущих и капитальных ремонтов в учреждении, а также качественная проверка исполнительной документации, предоставляемой подрядными организациями	до 50
-	Своевременное и эффективное освоение средств субсидии на конец текущего года	до 50
-	Своевременное осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и с единственными поставщиками (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок	до 50
-	Своевременное и качественное составление отчетности	до 50
-	Обеспечение своевременного прохождения работниками инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и др.	до 20
-	Обеспечение безаварийной работы инженерных систем и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения в течение года	до 50
Бухгалтерия:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины в течение года	до 50

-	Своевременное и качественное составление отчетности	до 50
-	Соблюдение финансовой, кассовой дисциплины, эффективное и целевое использование бюджетных средств	до 50
-	Обеспечение квалификационного бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством, составление и представление в установленные сроки соответствующим органам	до 50
-	Обеспечение полного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение муниципального задания	до 50
-	Правильное использование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины, своевременное осуществление начислений и перечислений из заработной платы, соблюдение контрольного уровня средней заработной платы, установленного учреждению	до 50
-	Отсутствие существенных замечаний любого рода проверок	до 50
-	Сохранение бухгалтерской документации, оформление и передача ее в уставном порядке в архив	до 50
Работники (младший обслуживающий персонал, рабочие) отдела материально-технического снабжения, отделов – библиотек МБУ ЦБС:		
-	Высокий уровень исполнительской дисциплины, в течение года	до 50
-	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 50
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг в течении года	до 50
-	Своевременное выявление, оперативное реагирование и устранение (оказание помощи в устранении) аварийных ситуаций в системах жизнеобеспечения помещений МБУ ЦБС и зданий, в которых они расположены	до 50
-	Выполнение повышенного объема работ, связанного с заменой или прокладки новых участков инженерных коммуникаций в условиях экономии бюджетных средств (без привлечения подрядных организаций), в том числе замена и установка собственными силами приборов учета энергоресурсов	до 100
-	Обеспечение выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности объектов	до 100

3.3. Показатели для лишения (уменьшения) премии:

№ п/п	Показатели	Размер снижения премии
1.	Наличие действующего дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или нарушения трудовой дисциплины	100 %
2.	Нарушение требований трудового законодательства, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, положений должностной инструкции	100%
3.	Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, этики поведения и субординации	100%
4.	Невыполнение или некачественное выполнение муниципального	100%

	задания	
5.	Наличие фактов утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения	100%
6.	Наличие существенных замечаний по итогам плановых проверок учреждения	100%
7.	Наличие фактов нецелевого и неэффективного использования средств субсидии	100%
8.	Наличие фактов несвоевременного размещения информации в ЕИС и WEB-Торги-КС и др.	100%
9.	Наличие неиспользованных средств субсидии на конец отчётного года по вине работника	100%
10.	Отсутствие качественного контроля за проведением капитального ремонта в учреждении и его структурных подразделениях	100%

3.5. Размер премии устанавливается с учетом степени выполнения показателей премирования.

3.6. Премия младшему обслуживающему персоналу не может быть установлена ниже размера, необходимого для соблюдения величины минимального размера оплаты труда в Сахалинской области.

3.7. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНО-САХАЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУ ЦБС)

ПРИКАЗ

28 декабря 2022 г.

№ 72

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в положение
о премировании работников МБУ ЦБС

В целях совершенствования системы поощрений работников, в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.10.2015 № 2847-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных библиотечных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положением об оплате труда работников МБУ ЦБС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 дополнить абзацем:

«Уволенным по инициативе администрации или по собственному желанию до декабря текущего года годовые премии не выплачиваются.»

1.2. Пункт 1.7 дополнить предложением:

«Выплата годовой премии производится в декабре одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном приказом руководителя.»

1.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу на основании критериев оценки труда п. 3.1 настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда.»

1.4. Пункт 2.5.2 исключить.

1.5. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«Годовая премия устанавливается при наличии финансовой возможности Учреждения.»

1.6. В пункте 3.1. (таблице) пункты 5.6.5, 5.6.6, 5.6.7 изложить в следующей редакции:

5.6.5	Заведующий сектором краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Контроль за качественным выполнением плановых показателей сотрудников сектора	20

-	Качественная организация рекламы ЦБС в социальных сетях	30
-	Высокое качество издательской деятельности (сборники, книги, путеводители, указатели, журнал «Слово», буклеты и др.)	50
-	Качественное освещение деятельности ЦБС в городских, областных, региональных и российских электронных и печатных СМИ	50
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта «новости» ЦБС	30
-	Самостоятельное повышение квалификации	20
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	30
-	Наличие профессиональных достижений (медалей, дипломов, грантов и т.д.)	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.6	Редактор, редактор I, II категории сектора краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Качественное выполнение плановых показателей	20
-	Качественная редакция издательской деятельности ЦГБ	100
-	Качественная оцифровка произведений сахалинских авторов	50
-	Наличие публикаций в городских, областных и региональных СМИ	30
-	Качественное наполнение закрепленного раздела сайта	50
-	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки (применение в работе новых технологий)	10
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
5.6.7	Художник I, II категории, художник сектора краеведческой издательской деятельности и рекламы:	
-	Организация эффективной выставочной деятельности	50
-	Высокий художественный уровень подготовки экспозиций	30
-	Качественное осуществление оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.) в библиотеках ЦБС	30
-	Осуществление контроля над соблюдением эстетических требований, над правильным художественным решением интерьеров, цветовым оформлением помещений	30
-	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от потребителей услуг	10
-	Творческий подход при оформлении издательской деятельности ЦГБ экономное использование материальных ресурсов	50
-	Экономное использование материальных ресурсов учреждения	20
-	Высокое качество иллюстраций для краеведческой издательской деятельности ЦГБ	50

1.7. Пункт 3.2. исключить.

1.8. Пункт 3.3 считать пунктом 3.2.

1.9. Пункт 3.4 считать пунктом 3.3 и изложить в следующей редакции:

3.3. Показатели для лишения (уменьшения) премии:

№ п/п	Показатели	Размер снижения премии
1.	Наличие действующего дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных	

	на него трудовых обязанностей или нарушения трудовой дисциплины	100 %
2.	Нарушение требований трудового законодательства, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, положений должностной инструкции	100%
3.	Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, этики поведения и субординации	100%
4.	Невыполнение или некачественное выполнение муниципального задания	100%
5.	Наличие фактов утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения	100%
6.	Наличие существенных замечаний по итогам плановых проверок учреждения	100%
7.	Наличие фактов нецелевого и неэффективного использования средств субсидии	100%
8.	Наличие фактов несвоевременного размещения информации в ЕИС и WEB-Торги-КС и др.	100%
9.	Наличие неиспользованных средств субсидии на конец отчётного года по вине работника	100%
10.	Отсутствие качественного контроля за проведением капитального ремонта в учреждении и его структурных подразделениях	100%

2. Ввести в действие Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» с изменениями с 01.01.2023г.

3. Признать утратившим силу Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система», утвержденное приказом от 22.03.2022 № 33.

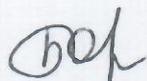
4. Начальнику отдела кадрового, правового и документационного обеспечения Е.В. Ковгановой ознакомить под подпись работников с изменениями, внесёнными в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система», в части, их касающейся.

5. Главному бухгалтеру О.И. Райт производить расчет и начисление заработной платы в соответствии с Положением, утверждённым настоящим Приказом, с даты введения его в действие.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

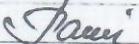
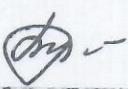
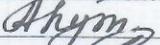
Приложение: Положение о премировании работников МБУ «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» на 32 листах.

Директор МБУ ЦБС



О.А. Бородина

Согласовано:

Должность	Дата	Подпись	ФИО
Главный бухгалтер	28.12.2022		О.И. Райт
Начальник отдела кадрового, правового и документационного обеспечения	29.12.2022		Е.В. Ковганова
Ведущий экономист	28.12.22		А.А. Путилина
Юрисконсульт I категории	28.12.22		С.А. Прокопец