

Согласовано  
Начальник Управления  
культуры, туризма,  
молодежи и спорта  
Администрации города  
Переславля-Залесского  
С.Н.Боровлева



Утверждено  
Приказом директора  
МУК «Централизованная  
библиотечная система»  
№ 13-ОД от 29 марта 2023 г.

**Положение  
об оплате труда работников муниципального учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «Об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Положение) определяет механизм формирования системы оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - учреждение) и предусматривает:

- расширение спектра дополнительных услуг, повышение их качества и обеспечение результативности работы;
- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты труда.

1.2. Правовым основанием разработки Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 15.01.2018 № ПОС.03-0009/18 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений образования сферы культуры городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области».

1.3. Заработная плата работников учреждения включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Все выплаты, предусмотренные Положением, обеспечиваются за счет средств, выделяемых на оплату труда работников учреждения по результатам их деятельности.

1.5. Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Объем средств на оплату труда работников и специалистов формируется на финансовый год исходя из объема ассигнований бюджета городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета городского округа г.Переславля-Залесского, направляемые на выплаты компенсационного и стимулирующего характера должны составлять в составе средств на оплату труда не менее 25%.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается Администрацией города Переславля-Залесского, в кратности от 1 до 3.

## **2. Установление размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих.**

2.1. Размер должностного оклада работника определяется в соответствии с системой оплаты труда в учреждении, по результатам аттестации руководителей, специалистов, согласно схемам должностных окладов, приведенным в Таблице 1 Приложения 1 к Положению.

2.2. Наименование должностей, а также внутридолжностное категорирование по руководителям, специалистам и служащим производится в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (межотраслевые должности), утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998г. №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и с учетом квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011г. № 251-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждения устанавливаются на основании Постановления Администрации города Переславля-Залесского от 15.01.2018 № ПОС.03-0009/18 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений образования сферы культуры городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области».

2.4. При определении должностных обязанностей и требований к знаниям работников учреждения используются квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011г. № 251-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.5. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение должностных окладов по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем - на размеры повышений в абсолютных величинах.

2.6. Размер оплаты труда работников учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного федеральным законодательством.

2.7. Руководитель учреждения может в порядке исключения устанавливать по рекомендации аттестационной комиссии должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные

обязанности, в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

2.8. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается на 10-20% ниже оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

2.9. В структурных подразделениях в целях материального стимулирования, поддержки и закрепления кадров, размер должностного оклада молодых специалистов учреждения увеличивается на 30 процентов; размер должностного оклада молодых специалистов учреждения, окончивших учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования с отличием, – на 40 процентов.

2.10. Работников учреждения, работающим в сельской местности городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, должностные оклады увеличиваются на 25 процентов.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права федерального и регионального уровня.

Устанавливается следующий вид и размер компенсационных выплат:

- выплата за работу при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) от 10% но не более 50% от оклада за фактически отработанное время.

Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера, устанавливаются локальным нормативным актом и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат к должностным окладам (тарифным ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (с учётом повышения по другим основаниям) и без учёта других надбавок и доплат.

3.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителем учреждения в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и, частично, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и максимальными размерами не ограничиваются.

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

– выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (обязательная выплата, установленная муниципальным правовым актом);

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- персональная надбавка к должностному окладу;
- надбавка за уровень образования;
- надбавка за наличие почетного звания;

– премия по итогам работы (ежемесячно);

– премия (поощрительная выплата) разового характера.

4.3. Выплата ежемесячной надбавки работникам за выслугу лет производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах от должностного оклада (тарифной ставки):

- от 5 лет до 10 лет – 5%;
- от 10 лет до 15 лет – 10%;
- от 15 лет до 20 лет – 15%;
- свыше 20 лет – 20%.

Порядок исчисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки производится в соответствии с Приложением 2 к Положению.

4.4. Работнику Централизованной библиотечной системы приказом директора может быть установлена персональная надбавка к должностному окладу. Персональная надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки), на период от одного до двенадцати месяцев.

Персональная надбавка к должностному окладу может устанавливаться за:

- выполнение работы, требующей особых знаний и навыков, размещение сведений на официальных Интернет-сайтах: ведение web-консолидации – не более 3%;
- работа в ЕИС (государственные закупки) – не более 5%;
- работа на портале «Культура.РФ», обработка и размещение информации учреждения в системе АИС ЕИПСК – не более 2%;
- напряженность и сложность работы с пользователями - людьми с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальной программе – не более 6%;
- напряженность и сложность работы, связанной с ведением документооборота МУК «ЦБС» - не более 5%;
- напряженность и сложность работы, связанной с работой с территориально удаленными библиотеками – не более 10%;
- создание видеоматериалов краеведческой направленности – не более 4 %;
- за знак «За достижения в культуре» – не более 8 %.
- за деловую активность, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, своевременность и качество выполняемых работ в размере:

- заместитель директора – не более 20%;
- заведующий отделом – не более 20%;
- главный бухгалтер – не более 40%;
- ведущий бухгалтер – не более 35%;
- методист МУК «ЦБС» – не более 20 %;
- методист – не более 15 %;
- программист – не более 2%;
- специалист по маркетингу – не более 7%;
- библиотекарь, библиограф:
- I категории – не более 10%;
- II категория – не более 8%;
- без категории – не более 2%.

4.5. Работникам учреждения (библиотечным специалистам) при наличии профильного образования по занимаемой должности за уровень образования ежемесячно выплачивается надбавка в процентах от должностного оклада в размере:

- с высшим библиотечным образованием – 15 %;
- со средним специальным библиотечным образованием – 10%.

4.6. Работнику учреждения за наличие почетного звания присвоенного за достижения в сфере культурной деятельности устанавливаются надбавки в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) в размере:

- за почетное звание «Народный» – 35%,
- за почетное звание «Заслуженный» – 20 %.

4.7. Персональные надбавки устанавливаются индивидуально, не носят постоянный характер, могут быть снижены с учетом финансового положения работодателя приказом директора МУК «Централизованная библиотечная система», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы:

4.8.1. Премия по итогам работы (ежемесячно) выплачивается работникам с учетом достижения показателей и критериев эффективности, установленных настоящим Положением, выраженных в баллах (Приложение 4 к Положению).

4.8.2. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается работнику на основании:

– представленных работником отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности за отчетный период (месяц);

– установленных сроков представления отчетных данных: в последний рабочий день месяца (в декабре – за 10 дней до окончания года);

– протокола комиссии по определению оценки эффективности труда работников Централизованной библиотечной системы;

– приказа директора МУК «Централизованная библиотечная система» с указанием оценки эффективности каждого работника, выраженной в баллах и в абсолютном значении, которое рассчитывается путем умножения количества баллов работника на стоимость одного балла в рублях.

4.8.3. Стоимость одного балла в рублях высчитывается путем деления суммы имеющегося фонда оплаты труда для стимулирующих выплат (премии) в отчетный период (месяц) на общее количество баллов, представленных за отчетный период. Устанавливается повышающий коэффициент 1,4 для расчета одного балла следующим категориям работников: заместитель директора, заведующий отделом и заведующий отделом комплектования, библиограф отдела комплектования, методист МУК «ЦБС».

Устанавливается коэффициент 1,0; 0,75; 0,5; 0,25 для расчета 1 балла следующим категориям работников: библиотекарь, библиограф, программист в соответствии с тарифной ставкой.

4.8.4. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц) выплачивается работнику в месяце, следующем за отчетным.

4.8.5. Отчет о выполнении показателей эффективности своей деятельности работник предоставляет в комиссию по определению оценки эффективности труда работников МУК «Централизованная библиотечная система». Информация, отраженная в отчете, должна быть максимально полной, носить объективный характер и может содержать краткое описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденное соответствующими расчетами.

4.8.6. Состав комиссии по определению оценки эффективности труда работников МУК «Централизованная библиотечная система» утверждается приказом директора. Комиссия принимает решение о выполнении показателей эффективности каждого работника. В протоколе заседания комиссии указывается оценка эффективности каждого работника, выраженная в баллах.

Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.8.7. Снижение размера ежемесячной премии производится при следующих нарушениях:

- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без уважительной причины на рабочем месте и т.д.);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- несоблюдение профессиональной этики;

- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных производственной необходимостью.

Ежемесячная премия по итогам работы работнику не выплачивается при наличии у работника дисциплинарного взыскания, в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.9. Премия (поощрительная выплата) разового характера выплачивается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора.

Премия (поощрительная выплата) разового характера может быть приурочена:

- к успешному окончанию вуза, колледжа (училища) по библиотечным специальностям;
- награждению работника грамотой, благодарственным письмом от учреждений культуры и вышестоящих организаций;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет работника и далее через каждые 5 лет;
- по случаю праздников (День защитника Отечества, Международный женский день, Общероссийский день библиотек);
- в связи с выходом на пенсию;
- с целью поощрения работников за общие результаты труда.

Решение о выплате премии и размере премии разового характера принимает директор МУК «Централизованная библиотечная система» на основании протокола комиссии по определению оценки эффективности труда работников МУК «Централизованная библиотечная система». Премия разового характера может быть установлена в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) либо в твердой денежной сумме. Премия может быть выплачена ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год, производится на основании приказа директора МУК «Централизованная библиотечная система», при наличии средств фонда оплаты труда.

4.10. Руководителю учреждения в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, утверждаемым приказом Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области, устанавливаются стимулирующие выплаты в виде единовременной премии за выполнение важных и особо важных заданий, премиального вознаграждения, выплачиваемого на основании и в размере, установленных в соответствии с условиями трудового договора, ежемесячной персональной надбавки, размер которой определяется по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности и целевыми показателями эффективности работы учреждения. Размер единовременной премии, премиального вознаграждения и ежемесячной персональной надбавки устанавливается приказом Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области. Решение об установлении единовременной премии принимается начальником Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области. Размеры надбавок и премий определяются в зависимости от качества и объема работ и максимальными размерами не ограничиваются, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **5. Иные выплаты**

5.1. Работникам учреждения может быть оказана иная выплата в форме материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, в следующих случаях:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию – в размере не более 3500 рублей;
- в связи с рождением ребенка, заключением брака – в размере не более 3500 рублей;
- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере не более 4000 рублей;
- в связи с болезнью и дорогостоящим лечением – от 2000 рублей но не более 10000 рублей.

5.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителем учреждения по письменному заявлению работника на основании подтверждающих документов при наличии экономии фонда оплаты труда.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Совместительство – выполнение работником другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Общий объем работы работника учреждения с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки.

Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.2. В исключительных случаях, по согласованию с учредителем, для решения особых управленческих и творческих задач руководителям и творческим работникам учреждения могут предусматриваться индивидуальные условия оплаты труда на основе срочных трудовых договоров, в соответствии с действующим законодательством, но не ниже установленных настоящим Положением или коллективным договором.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2023г.

6.4. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области в ред. от 16.07.2019г. действует до 31 декабря 2022 года включительно.

Работникам в соответствии с постановлением Мэра г. Переславля-Залесского от 05.07.2002г. № 789 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 дней, присоединяемый к основному отпуску.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию с начальником Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского и утверждаются приказом директора МУК «Централизованная библиотечная система».

**СХЕМЫ**  
должностных окладов (тарифных ставок) работников учреждения

к Положению  
Таблица 1

Должностные оклады руководителей муниципального учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»

Наименование должности	Ведущие учреждения	Размер месячного должностного оклада по группам оплаты труда руководителей (руб.)				
		I	II	III	IV	не отнесенные к группам
1		3	4	5	6	7
Директор (заведующий)	26 270	24 465	22 680	21 100	19 530	18 070
Заместитель директора (заведующего)	23 641	22 022	20 416	18 992	17 578	16 264
Заведующий филиалом библиотеки	22 680	21 100	21 100	19 530	18 070	16 490
Заведующий отделом	19 530 - 22 680	20 310	20 310	18 010	16 560	

Примечание: в штат учреждения могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

Таблица 2

Должностные оклады специалистов и служащих муниципального учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (руб.)
1	2
<b>1. Специалисты</b>	
Главные: библиотекарь, библиограф	21 690
Библиотекарь, библиограф: ведущий	19 580
первой категории	17 860
второй категории	14 840
без категории	12 330
Библиотекарь-каталогизатор: первой категории	19 580
второй категории	17 290
без категории	13 510

Специалист по библиотечно-выставочной работе:	
первой категории	19 575
второй категории	17 290
без категории	13 510
Методист:	
ведущий	21 100
первой категории	19 240
второй категории	15 990
без категории	13 290
Редактор библиотеки:	
первой категории	16 490
второй категории	13 690
без категории	11 350

Примечание:

В штат учреждения могут вводиться должности, перечисленные в Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений образования сферы культуры городского округа города Переславля-Залесского».

Таблица 3

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих сквозных отраслей, занятых в муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»

Наименования общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер месячного должностного оклада (руб.)
1	2
<b>1. Руководители</b>	
Главный бухгалтер	22 825
<b>2. Специалисты</b>	
Бухгалтер:	
ведущий	16 070
первой категории	13 365
второй категории	11 080
без категории	9 080
Программист:	
ведущий	18 340
первой категории	15 725
второй категории	13 075
без категории	10 840
Специалист по маркетингу	15 725

Примечание: 1. В штат учреждения могут вводиться должности, перечисленные в Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений образования сферы культуры городского округа города Переславля-Залесского».

**Порядок исчисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, засчитывается:

1.1. Время работы, как на основной работе, так и на работе по совместительству в учреждениях культуры, искусства, кино, образовательных учреждениях сферы культуры, в аппаратах органов государственной и муниципальной власти и управления.

1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах законодательной, представительной и исполнительной власти.

1.3. Время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (органов внутренних дел) и днем поступления на работу в муниципальные учреждения сферы культуры не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтах; гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более - независимо от продолжительности перерыва.

1.4. Время обучения работников культуры, искусства, кино, образовательных учреждений сферы культуры в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

1.5. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры.

1.6. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры, искусства, кино, образовательными учреждениями культуры.

1.7. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлением на работе.

1.8. Время работы в учреждениях и организациях культуры стран Содружества независимых государств, а также республик, входящих в состав СССР до 01.01.1992 г.

2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или

изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.4. Расчет выслуги лет для назначения и выплаты работнику надбавки за выслугу лет оформляется комиссией по установлению трудового стажа в двух экземплярах, один из которых передается в отдел кадров, а второй выдается работнику под роспись. Форма бланка расчёта приведена в приложении к Порядку.

2.5. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа (далее комиссия).

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

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

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца, а так же иные документы, подтверждающие периоды работы. Документы могут быть представлены в подлиннике, либо в виде копий или выписок из них, заверенных в установленном порядке.

4. Порядок контроля и ответственность за соблюдением установленного порядка при определении надбавки за выслугу лет

4.1. Пересмотр у работника выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании личного заявления работника.

4.2. Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на заведующих отделами.

4.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Расчёт выслуги лет у работника для назначения надбавки за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

должность, профессия \_\_\_\_\_

1. Проверив трудовую книжку и документы, подтверждающие стаж работы (службы) до поступления на работу в Централизованную библиотечную систему, засчитать в выслугу лет для назначения надбавки за выслугу лет следующие периоды работы (службы):

Должность, организация	Дата		Количество			Основание для зачета
	поступления	увольнения	лет	месяцев	дней	

2. Установить выслугу лет на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_ лет \_\_ месяцев \_\_ дней

Председатель комиссии: (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

С выводами комиссии ознакомлен (а):(подпись работника)

Показатели эффективности работы  
и критерии оценки работников для назначения премиальных выплат  
по итогам работы  
Заместителя директора

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Осуществление общего руководства и координация работы библиотек. Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений выявленных контролирующими органами, замечаний учредителя	отсутствие сбоев в работе – от 1 до 10 баллов при наличии жалоб – от 1 до минус 10 баллов	ежемесячно
2.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– от 1 до 10 баллов выполнен на 50% – от 1 до 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
3.	Проведение инвентаризации, списание и принятие на учет имущества в библиотеках	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
4.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
5.	Проведение инструктажей и учеб для сотрудников библиотек	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
6.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Контроль за текущим ремонтом в МУК «ЦБС»	да/нет да – от 1 до 15 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно по факту проведения
8.	Подготовка планов, отчетов, аналитических и информационно - справочных материалов	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Заключение договоров для нужд МУК «ЦБС»	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно

10.	Подготовка проектов инструкций, локальных нормативных актов МУК «ЦБС»	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
11.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – 0 баллов	ежемесячно по факту выполнения
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – 0 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов - 100			

Заведующий отделом

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Осуществление общего руководства и координация работы библиотеки (филиала)	отсутствие сбоев в работе библиотеки - от 1 до 10 баллов	ежемесячно
2.	Выполнение плана работы библиотеки по ключевым показателям (посещения, книговыдача, количество читателей и др.) на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
3.	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, библиотечных массовых мероприятий	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	не менее одного мероприятия в месяц
4.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
5.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
6.	Участие в проведении методической работы, внестационарное обслуживание пользователей	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Подготовка планов, отчетов, аналитических и информационно - справочных материалов	да/нет да – от 1 до 20 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Участие в конкурсах внедрение новых форм и методов работы (в области библиотечного дела, культуры и т.д.).	да/нет от 1 до 10 баллов	ежемесячно

9.	Участие в рекламной деятельности библиотеки, размещение информации на АИС	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
10.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов - 100			

#### Программист

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
2.	Осуществление поддержки работоспособности оргтехники	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно по факту выполнения
3.	Консультирование сотрудников по использованию компьютерной техники, программного обеспечения	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
4.	Участие в рекламной деятельности библиотеки, размещение информации на АИС, сайт МУК «ЦБС»	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
5.	Разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
6.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
7.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов	ежемесячно

		не соблюдение – минус 5 баллов	
8.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов - 50			

### Библиографа

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, библиотечных массовых мероприятий:	да/нет от 1 до 10 баллов	Не менее одного мероприятия в месяц
3.	Состояние учетной документации, каталогов и картотек	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
4.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
5.	Участие в организации и проведении методической работы, внедрение новых форм и методов работы	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
6.	Оперативность подготовки библиотечно-информационных справок	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Обеспечение функционирования и сохранности компьютерной техники	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Участие в рекламной деятельности библиотеки, размещение информации на АИС	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Ведение качественного обслуживания пользователей с помощью компьютерной техники	да/нет да – от 1 до 15 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
10.	Качественное оказание платных услуг	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно

11.	Выполнение поручений, распоряжений директора, заведующей библиотекой	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
12.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

### Библиотекаря

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, библиотечных массовых мероприятий	да/нет от 1 до 20 баллов	не менее одного мероприятия в месяц
3.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
4.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
5.	Состояние библиотечного фонда (расстановка, обеспечение сохранности фонда, списание литературы)	да/нет от 1 до 10 баллов	ежемесячно по факту выполнения
6.	Внестанционное обслуживание пользователей	да/нет - 1 до 3 мероприятий – 5 баллов - свыше 4 мероприятий -15 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Участие в рекламной деятельности библиотеки, размещение информации на АИС	да/нет - 1 до 3 публикаций – 2 балла - от 4 публикаций - 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
8.	Участие в конкурсах внедрение новых форм и методов работы (в области библиотечного дела, культуры и т.д.)	да/нет от 1 до 10 баллов	ежемесячно по факту выполнения
9.	Организация и эффективность выставок (Соответствие целевому и читательскому назначению, оригинальность и выразительность формулировки назначения выставки, последовательность раскрытия темы, наличие текстового материала, эстетическое оформление и дизайн)	да/нет от 1 до 5 баллов	ежемесячно
10.	Выполнение поручений, распоряжений директора, заведующей библиотекой	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

Заведующего отделом комплектования

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Выполнение плана работы отдела по ключевым показателям (поступление, обработка и списание литературы и др.)	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
3.	Своевременная организация подписки на периодические издания	да/нет да – 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно по факту выполнения
4.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
5.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара		
6.	Оказание методической помощи библиотекам по вопросам комплектования фондов, списания литературы, инвентаризации	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Подготовка планов, отчетов, аналитических и информационно - справочных материалов	да/нет да – от 1 до 20 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Комплектование фондов: заказ, отбор и прием новых документов из различных источников. Оформление отчетной документации.	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Работа со списком экстремистских материалов на сайте Минюста РФ	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
10.	Оперативная и качественная обработка литературы	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
12.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

#### Библиограф отдела комплектования

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Выполнение плана работы отдела по ключевым показателям (поступление, обработка и списание литературы и др.)	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
3.	Работа со списком экстремистских материалов на сайте Минюста РФ	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
4.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5	ежемесячно

		баллов не удовлетворительно – 0 баллов	
5.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении) ; участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	повышения квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
6.	Редактирование электронного каталога. Снятие с учета литературы	да/нет да – от 1 до 20 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Оперативная и качественная обработка новой литературы. Занесение в электронный каталог, распечатка карточек	да/нет да – от 1 до 20 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Оказание методической помощи библиотекам по вопросам комплектования фондов, списания литературы, инвентаризации	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Выполнение поручений, распоряжений директора, заведующей отделом	в полном объеме, в установленных сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно
10.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
11.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

#### Методист

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
1.	Организация и участие в методических выездах и мероприятий	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
2.	Участие в реализации совместных проектов	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
3.	Участие в подготовке издательской методической продукции	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	не менее одного мероприятия в месяц
4.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0	ежемесячно

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
		баллов	
5.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении)	да/нет да – 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
6.	Публикации и освещение библиотечной деятельности в средствах массовой и профессиональной информации	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Подготовка планов, отчетов, аналитических и информационно - справочных материалов	да/нет да – от 1 до 20 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.), внедрение новых форм и методов работы	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Поиск, изучение и трансляция инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
10.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

Главный бухгалтер

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Своевременное и точное выполнение работ по ведению бухгалтерского учета	Своевременное и точное выполнение – 15 баллов Наличие незначительных ошибок – 10 баллов Наличие грубых ошибок - 0 баллов	ежемесячно

3.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 10 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
4.	Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации,	своевременная и полная достоверность – 15 баллов наличие незначительных ошибок – 10 баллов наличие грубых ошибок – 0 баллов	ежемесячно
5.	Соблюдение сроков и требований предоставления установленной отчетности, информации по отдельным видам работы, статистической отчетности	Соблюдение сроков- 10 баллов Несоблюдение сроков отчетности – 0 баллов	ежемесячно
6.	Образование по специальности: «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»	Среднее образование - 10 баллов Высшее образование – 15 баллов	ежемесячно
7.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	Повышение квалификации от 1 до 5 баллов	ежемесячно
8.	Отсутствие замечаний руководства учреждения, отсутствие, нарушений, выявленных контролирующими органами, замечаний Учредителя	Отсутствие замечаний – 5 баллов Наличие замечаний – 0 баллов	ежемесячно
9.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
10.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
11.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно

Ведущий бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
1.	Выполнение личного плана работы на отчетную дату	выполнен на 100%– 10 баллов выполнен на 50%– 5 баллов не выполнен – 0 баллов	ежемесячно
2.	Начисление заработной платы, отпускных сотрудникам	Своевременное и точное начисление заработной платы, отпускных – 15 баллов Наличие ошибок - 0 баллов	ежемесячно
3.	Состояние учетной документации	удовлетворительно – от 1 до 10 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
4.	Своевременная постановка и списание материальных ценностей и библиотечного фонда	Своевременная постановка и списание материальных ценностей и библиотечного фонда – 15 баллов наличие незначительных ошибок – 10 баллов наличие грубых ошибок – 0 баллов	ежемесячно
5.	Составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах внебюджетных денежных средств	Своевременная подготовка сводных отчетов– 5 баллов Несвоевременная подготовка – 0 баллов	ежемесячно
6.	Соблюдение сроков и требований предоставления установленной отчетности, информации по отдельным видам работы, статистической отчетности	Соблюдение сроков- 10 баллов Несоблюдение сроков отчетности – 0 баллов	ежемесячно
7.	Образование по специальности: «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»	Среднее образование - 10 баллов Высшее образование – 15 баллов	ежемесячно
8.	Прохождение в отчетном периоде повышения квалификации (наличие документа о прохождении); участие в	Повышение квалификации	ежемесячно

	семинаре с выступлением; участие в выездном семинаре; просмотр вебинара	от 1 до 5 баллов	
9.	Отсутствие замечаний руководства учреждения, отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами, замечаний Учредителя	Отсутствие замечаний – 5 баллов Наличие замечаний – 0 баллов	ежемесячно
10.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			

Специалист по маркетингу

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
1.	Формирование позитивного имиджа библиотеки, привлечение внимания учреждений, фондов, объединений, способных оказать помощь в развитии библиотеки	да/нет да – от 1 до 15 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
2.	Изучение, обобщение и внедрение в библиотечную практику новейших достижений, инноваций, результатов маркетинговых исследований	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
3.	Консультации по вопросам продвижения платных услуг, составление договоров, положений и других документов	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	не менее одного мероприятия в месяц
4.	Методическая работа по всем аспектам маркетинговой деятельности	удовлетворительно – от 1 до 5 баллов не удовлетворительно – 0 баллов	ежемесячно
5.	Изучение конкурентноспособности библиотеки, ликвидности предлагаемых услуг	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах</b>	<b>Периодичность</b>
6.	Мониторинг спроса, предложения и цен на услуги и библиотечно-библиографическую продукцию.	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
7.	Продвижение библиотечно-библиографической продукции, стимулирование спроса на нее среди населения	да/нет да – от 1 до 15 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
8.	Участие в рекламной и пиар-деятельности библиотеки	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
9.	Организация и проведение маркетинговых исследований	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежемесячно
10.	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежемесячно по факту выполнения
11.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5 баллов	ежемесячно
12.	Соблюдение трудовой дисциплины	да/нет соблюдение – 5 баллов не соблюдение – минус 5баллов	ежемесячно
Максимальное количество баллов -100			