



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МИНУСИНСКОГО РАЙОНА  
ОГРН 1072455000420 ИНН 2455026006, КПП 245501001  
662610, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40  
Факс: (232) 2-05-59, телефон: 2-10-42

## ПРИКАЗ

«21» апреля 2015

г. Минусинск

№ 18

О внесении изменений в приказ от 01.10.2014 № 35 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Минусинского района от 14.04.2015 № 273-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 30.09.2014 № 765-п «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Отделу культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района», в целях совершенствования системы оплаты труда, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 01.10.2014 № 35 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района» следующие изменения:

1.1. Раздел пятый «5. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ), РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ» Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района изложить в редакции приложения №1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МБУК «МБС» Минусинского района изложить в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

2. Согласовать изменения в Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района с председателем Минусинской районной профсоюзной организацией работников культуры, спорта, туризма и молодежной политики Нечваль Л. Д.

4. Ознакомить работников учреждения с настоящим приказом на совещании.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному размещению на сайте ОКСТиМП АМР в сети Интернет.

Директор



Н.К. Рязанцева

## 5. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ), РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в локальных правовых актах учреждения, устанавливающих системы оплаты труда.

5.3. Работникам учреждения по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных учреждением в установленном порядке на стимулирующие выплаты работникам, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- персональные выплаты: за опыт работы, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда); в целях обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

5.3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности учреждения.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производятся по решению директора при условии выполнения показателей

(критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно по решению директора при условии выполнения показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению директора с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- заведующим филиалов учреждения по обязательному ежемесячному представлению главного специалиста;

- остальным работникам, занятым в филиалах учреждения, - на основании обязательного ежемесячного представления, заведующих соответствующих филиалов учреждения.

Не предоставление работодателю обязательного ежемесячного представления для назначения стимулирующих выплат работникам, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, с отчетной документацией является основанием для не начисления соответствующих выплат и наложения дисциплинарного взыскания на ответственных работников за не исполнение должностных обязанностей.

5.5. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

5.5.1. За опыт работы при наличии почетного звания, связанного или необходимого для выполнения обязанностей (функций) по замещаемой должности, в размерах установленных в приложении № 6 к настоящему Положению.



5.5.2. За сложность, напряженность и особый режим работы - до 160%.

5.5.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам до 35 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждением на должность соответствующую специальности в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

5.5.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

6.5.5. Персональная выплата в целях обеспечения региональной выплаты предоставляется работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 5.6.4. Положения о системе оплаты труда работников Минусинского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы».

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

#### 5.6. Выплаты по итогам работы.

5.6.1. Выплаты по итогам работы (за год) в виде премирования осуществляются по решению директора при наличии экономии фонда оплаты труда, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, и оформляются соответствующим приказом.

Информация о сложившейся экономии фонда оплаты труда в целях направления работникам на выплаты по итогам работы доводится до сведения администрации района.

5.6.2. Размер выплаты по итогам работы (за год) осуществляется в соответствии с пунктом 5.6. настоящего положения.

5.6.3. Выплаты по итогам работы (за год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы (за год) учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат, устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

$$C_i = C_{\text{балла}} * B_i * k_i,$$

где:



$C_i$  – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых  $i$ -му работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{1\text{балла}}$  – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

$k_i$  – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат  $i$ -му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному  $i$ -м работником учреждения времени.

$C_{1\text{балла}}$  рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Пересчет  $C_{1\text{балла}}$  осуществляется в случае внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  $C_{1\text{балла}}$  – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  $C_{1\text{балла}}$  осуществляется по формуле:

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим}}^{\text{дир, замдир}}) / \sum_{i=1}^n B_i^{\text{max}},$$

где:



$Q_{стим}$  – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{стим}^{дир.замдир}$  – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения и его заместителю в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$B_i^{max}$  – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки  $i$ -го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим положением.

Расчет максимально возможного количества баллов  $i$ -го работника учреждения за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов  $i$ -го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете  $C_{1балла}$  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1балла}$  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

$n$  – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения и его заместителя.

$Q_{стим}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим} = Q_{штат} - Q_{перс} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{штат}$  – сумма средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{отп}$  – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{перс}$  – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Расчет персональных выплат за сложность, напряжённость и особый режим работы работникам учреждений за плановый период производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  $C_{1\delta\alpha\lambda\lambda}$  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1\delta\alpha\lambda\lambda}$  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете  $C_{1\delta\alpha\lambda\lambda}$  – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1\delta\alpha\lambda\lambda}$  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

$Q_{отп}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями).

$Q_{отп}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{отп} = \frac{Q_{отп}}{N_{год} * P} * N_{отп},$$

где:

$N_{отп}$  – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

$N_{год}$  – количество календарных дней в плановом периоде;

$r$  – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

В случае, если расчёт  $Q_{стим}$  осуществляется в целях пересчета  $C_{1балла}$ , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

$Q_{стим}^{дир, замдир}$  рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим}^{дир, замдир} = Q_{стим}^{max дир} + \sum_{i=1}^n Q_i^{max замдир},$$

где:

$Q_{стим}^{max дир}$  – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения в максимальном размере в соответствии с муниципальными правовыми актами (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_i^{max замдир}$  – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера  $i$ -му заместителю директора учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты директору учреждения и его заместителя:

при расчете  $C_{1балла}$  – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете  $C_{1балла}$  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

5.8. Размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C_i^{год} = C_{1балла}^{год} * B_i^{год} * k_j,$$

где:



$C_i^{год}$  – размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой  $i$ -му работнику учреждения;

$C_{1балл}^{год}$  – стоимость 1 балла для определения размеров выплаты по итогам работы (за год);

$B_i^{год}$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы (за год);

$k_j$  – коэффициент, учитывающий осуществление выплат по итогам работы (за год)  $j$ -му работнику учреждения, принятому и (или) уволенному в течение календарного года, пропорционально отработанному  $j$ -м работником учреждения времени.

$C_{1балл}^{год}$  рассчитывается по формуле:

$$C_{1балл}^{год} = \frac{\text{Э}}{\sum_{i=1}^m B_i^{год} * k_j},$$

где:

Э – экономия фонда оплаты труда учреждения по итогам финансового года (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$m$  – фактическая численность работников учреждения, работавших в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата.

5.8.1. Выплаты по итогам работы (за год) производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результаты деятельности учреждения, оцениваемого в баллах согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.8.2. Выплаты по итогам работы (за год) работникам, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

5.8.3. Выплаты по итогам работы (за год) работникам учреждения, принятым и (или) уволенным в течение календарного года, производятся за фактически отработанное время.

5.9. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат: за опыт работы, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения, исчисляется из оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

5.10. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат не начисляются и не выплачиваются работникам при наличии следующих условий:

а) стимулирующие выплаты ежемесячного характера:

- в случае если работник учреждения не исполняет или ненадлежащее исполняет обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией (докладная или служебная записка, объяснительная работника, устные и письменные замечания к работнику);

- в случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, техники безопасности, требований охраны труда (докладная или служебная записка, объяснительная работника, устные и письменные замечания к работнику);

- в случае невыполнения работником приказов и распоряжений работодателя (объяснительная работника);

- в случае совершения работником нарушения, повлекшее применение к нему дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия);

б) стимулирующие выплаты по итогам работы за год:

- в случае наличия у работника учреждения дисциплинарного взыскания, полученного в течение года (замечание, выговор, увольнение за виновные действия).

5.11. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, образованной учреждением (далее - комиссия).

5.12. Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения, представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях рабочей деятельности работников, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат, премирования работников.

5.13. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

5.14. Комиссия может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. С учетом мнения комиссии работодатель издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения за отчетный период.

5.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.



Приложение № 2

к приказу от 21.04.15г. № 18

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК «МБС»  
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,  
СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ; ЗА  
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ; ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ**

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	индикатор	Максимальное кол-во баллов
<b>За качество выполняемых работ</b>			
<b>Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала</b>	своевременная сдача текстовых, цифровых отчетов	качественно и в срок.	5-10
	инициация и проведение районных конкурсов, акций (в зависимости от степени)	участие	5
		проведение	10
	разработка социально-значимых программ и проектов	разработка проекта, программы	20
		реализация проекта	40
	использование в работе новых форм и методов	1-2 формы	5
		более 2 форм	10

	перевыполнение плановых показателей работы	план/ факт	15
	увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог	от 10 до 35 записей	10
		от 35 до 70 записей	15
	разработка методических пособий	1-2 пособия	10
		более 2 пособий	15
	организация конференций, совещаний, семинаров	участие с выступлением	5-10
		подготовка и проведение	15
<b>Библиотекарь ООИЕФ</b>	качественное выполнение информационно-библиографических запросов	5-10 запросов	5
		10 -20 запросов	10
		свыше 20	15
	организация выставок-просмотров для библиотекарей	1 раз в месяц	5
		проведение	
	перевыполнение плановых показателей работы, соблюдение сроков подачи	план/ факт	15
	выезды с целью оказания практической и методической помощи	1 -2 выезда	10
		3 выезда и больше	15
организация конференций, совещаний, семинаров	участие с выступлением	5-10	

		подготовка и проведение	10
	обучение новых работников по организации и использованию книжных фондов	не менее 1 занятия в месяц	5
	консультирование по работе по организации и использованию книжных фондов	1-5 консультаций в месяц	5
	обучение библиотекарей работе с электронным каталогом (аналитическая запись)	1-2 человека в месяц	5-10
	увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог	от 10 до 35 записей	10
		от 35 до 70 записей	15
		более 70 записей	20
	разработка методических рекомендаций, пособий по библиотечному обслуживанию населения	1-2 пособия	10
	оформление сводной заявки на периодические издания (по итогам II, IV кварталов)	качественно и в срок	5
	формирование фонда перераспределения документов внутри МБС	перераспределение от 50 до 100 книг	5
		свыше 100 книг	10
<b>Ведущий методист комплектования</b>	стабильное выполнение перевыполнение плановых показателей по отделу	план/факт	5-10
	качественная подготовка и своевременная сдача отчета	качественно и в срок	10



	выезды с целью оказания практической и методической помощи	1 - выезд	10
	разработка методических рекомендаций, пособий по библиотечному обслуживанию населения	1-2 пособия	10
		более 2 пособий	15
	обучение работников по ведению каталогов	1-2 человека	5
		более 2 человек	10
	консультирование по работе с каталогами	1-5 консультаций в месяц	5
	обучение библиотекарей работе с электронным каталогом (аналитическая запись)	1-2 человека в месяц	10
	увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог	от 10 до 35 записей	10
		от 35 до 70 записей	15
		более 70 записей	20
	формирование фонда перераспределения документов внутри МБС	перераспределение от 50 до 100 книг	5
		свыше 100 книг	10
<b>Ведущий методист МБС</b>	перевыполнение плановых показателей работы (1 раз в кв.)	план/ факт	15
	своевременная сдача текстовых, цифровых отчетов	качественно и в срок.	10

	разработка социально-значимых программ и проектов	разработка проекта, программы	20
		реализация проекта	40
	выезды с целью оказания практической и методической помощи	1 выезд	10
	инициация и проведение районных конкурсов, акций (в зависимости от степени)	участие	5-15
	разработка методических рекомендаций, пособий, положений по библиотечному обслуживанию населения	1-2 пособия	5
		более 2 пособий	10
	подготовка аналитических материалов	1-2 справки	5
		более 3 справок	15
	разработка методических пособий для пользователей	1-2 пособия	10
		более 2 пособий	15
	организация конференций, совещаний, семинаров	участие с выступлением	5
		подготовка и проведение	10
<b>Ведущий программист</b>	качественное техническое сопровождение сайта учреждения, его своевременное обновление	еженедельное размещение информационного материала о деятельности учреждения	5-20

	содержание компьютерной техники, передающих устройств, и другой техники в исправном состоянии	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	5-20
	выезды с целью оказания практической и методической помощи	1 – 2 выезда	10
<b>Художник</b>	обеспечение привлекательного художественно – эстетического облика библиотеки	выполнение заявок не менее 3-х библиотек	5-20
<b>Водитель</b>	оценивается по факту отсутствия ДТП, несчастных случаев, обеспечения сохранности жизни и пассажиров, исправность автомобиля во время вождения	отсутствия ДТП, несчастных случаев	10-30
	оценивается по факту ремонтных работ по обеспечению безопасной эксплуатации	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	10-30
<b>Механик</b>	качество, сроки и эффективность контроля и организации работы по содержанию подвижного состава транспортных средств в исправном состоянии	качественно и в срок	5-15
	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта	качественно и в срок	5-10
<b>Младший обслуживающий персонал</b>	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	1-10
<b>За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
<b>Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала</b>	ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки	при обновляемости фонда до 5%	5-10
	книги в дар и др.(по итогам года)	при обновляемости фонда более 5%	15-20
	наличие благодарностей, сертификатов, грамот, дипломов,	сельские, районные	5

	положительных отзывов со стороны населения, СМИ - за профессиональную деятельность	краевые	10
		федеральные	15
	оказание населению дополнительных платных услуг	от 100 рублей до 200 руб.	10
		от 200 руб. до 400 руб.	12
		свыше 400 руб.	15
	подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. (по итогам года)	3-4 формы	5-10
		более 4	15
	публикации в СМИ, на сайтах, выступления на радио, телевидении	1 информации	5
		2 информации	10
		3 и более	15
	обновление информации на интернет - ресурсах	5 информаций	5
		более 5-х информаций	10
	организация и ведение клубных объединений для читателей	не менее 2 заседаний в месяц	10
	заключение соглашений о сотрудничестве, о работе с другими организациями	наличие подписанного соглашения с организацией, совместного плана	5
	повышение имиджа библиотеки	предоставление доступа к сети Интернет	5-15
<b>Библиотекарь ООИЕФ</b>	ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки книги в дар и др. (по итогам года)	при обновляемости фонда до 5%	5-10
		при обновляемости фонда более 5%	15-20
	наличие благодарностей, сертификатов, грамот, дипломов,	сельские, районные	5



	положительных отзывов со стороны населения, СМИ - за профессиональную деятельность	краевые	10
		федеральные	15
	перевыполнение плана по количеству выданных тематических подборок библиотекам	план/ факт	10
	подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. (по итогам года)	3-4 формы	5-10
более 4		15	
<b>Ведущий методист комплектования</b>	ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки книги в дар и др.(по итогам года)	при обновляемости фонда до 5%	5-10
		при обновляемости фонда более 5%	15-20
	наличие благодарностей, сертификатов, грамот, дипломов, положительных отзывов со стороны населения, СМИ - за профессиональную деятельность	сельские, районные	5
		краевые	10
		федеральные	15
	привлечение партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	1-2 партнера	5
		3-4 партнера	10
	подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. (по итогам года)	3-4 формы	5-10
более 4		15	
<b>Ведущий методист МБС</b>	публикации в СМИ, на сайтах, выступления на радио, телевидении	1 информации	5
		2 информации	10
		3 и более	15

	привлечение партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	1-2 партнера	5
		3-4 партнера	10
	наличие благодарностей, сертификатов, грамот, дипломов, положительных отзывов со стороны населения, СМИ - за профессиональную деятельность	сельские, районные	5
		краевые	10
		федеральные	15
	подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. (по итогам года)	3-4 формы	5-10
		более 4	15
	использование в работе новых форм и методов	1-2 формы	10-20
	заключение соглашений о сотрудничестве, о работе с другими организациями	наличие подписанного соглашения с организацией, совместного плана	5
	<b>Ведущий программист</b>	обеспечение стабильности работы программного обеспечения, локальной сети и системы Wi-Fi	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения
наличие благодарностей, сертификатов, грамот, дипломов, положительных отзывов со стороны населения, СМИ - за профессиональную деятельность			сельские, районные
краевые		10	
федеральные		15	
<b>Художник</b>	участие в подготовке массовых мероприятий для читателей	оформление не менее 3 – х библиотек	5-20
		наличие благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов за профессиональную деятельность, положительных отзывов со	сельские, районные
	краевые	10	

	стороны населения, СМИ	федеральные	15
<b>Водитель</b>	отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов, запасных частей	отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5-15
<b>Механик</b>	отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов, запасных частей.	отсутствие замечаний со стороны администрации	5-10
<b>Младший обслуживающий персонал</b>	своевременное выполнение задания руководителя	отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	1-10
<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала</b>	инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	востребованность новых видов услуг со стороны пользователей (по отзывам)	10
	организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории	факт и количество проведенных работ	10-50
	подготовка материалов для участия в районных, краевых, зональных конкурсах пользователей библиотек	наличие оформленной заявки	5
	подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах	наличие оформленной заявки	10-50
	повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары	участие	5
		участие с выступлением	10
	наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение	1 пункт	5

	и участие в выездных мероприятиях		
	выполнение внеплановой работы	работа с другими организациями	10
	выполнение работ, не входящих в должностные инструкции	дополнительная работа	10-15
<b>Библиотекарь ООИЕФ</b>	повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары	участие	5
		участие с сообщением	10
		подготовка и проведение	15
	выполнение внеплановой работы	проверки книжного фонда библиотек вне графика	5-15
	организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории	факт и количество проведенных работ	10-50
	наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях	1 пункт	10
<b>Ведущий методист комплектования</b>	повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары	участие	5
		участие с сообщением	10
		подготовка и проведение	15
	выполнение внеплановой работы	проверки книжного фонда библиотек вне графика	10
	организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории	факт и количество проведенных работ	10-50
	наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях	1 пункт	5



<b>Ведущий методист МБС</b>	организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории	факт и количество проведенных работ	10-50
	подготовка материалов для участия в районных, краевых, зональных конкурсах	наличие оформленной заявки	5
	подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах	наличие оформленной заявки	10-50
	повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары	участие	5
		участие с выступлением	10
наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях	1 пункт	10	
<b>Ведущий программист</b>	оказание помощи библиотекарям в освоении компьютерных технологий	более 3 человек	10-15
	повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары	участие	5
		участие с сообщением	10
		подготовка и проведение	15
<b>Художник</b>	участие в деятельности по повышению квалификации	участие	5
		участие с сообщением	10
		подготовка и проведение	15
<b>Водитель</b>	своевременное и полное предоставление документов, плановой отчетности и т.п.	качественно и в срок	5-10
<b>Механик</b>	своевременное и полное предоставление документов, плановой	качественно и в срок	5-10

	отчетности и т.п.		
<b>Младший обслуживающий персонал</b>	выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные инструкции	качественно и в срок	1-10