

Приложение №1 к приказу № 05-17  
от «23» 01 2020г.

Согласовано  
Председатель профкома ГБУ РД  
«Национальная библиотека Республики  
Дагестан им. Р.Гамзатова»  
А.В.Белоедова  
«23» 01 2020 г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГБУ РД «Национальная  
библиотека Республики Дагестан  
им. Р.Гамзатова»  
А.Д.Алиев  
от «23» 01 2020 г.

**Положение  
о порядке установления выплат стимулирующего характера работников  
ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им.  
Р.Гамзатова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ, порядок стимулирующих выплат работников ГБУ РД «Национальная библиотека РД им. Р.Гамзатова» (Библиотека)

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с принятыми в Положении критериями оценки эффективности деятельности руководителей и работников Библиотеки за соответствующие каждому критерию периоды времени.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам Библиотеки включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников.

1.4. Основанием для стимулирования работников Библиотеки являются показатели эффективности, качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в настоящем положении. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.5. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в Библиотеке создаётся комиссия для определения стимулирующих выплат работникам.

**2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании Приказа директора.

2.2. В состав Комиссии входят работники администрации, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, председатель первичной профсоюзной организации.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии.

2.8. Основная компетенция Комиссии - определение стимулирующих выплат работникам в соответствии с утверждёнными критериями.

2.10 Состав Комиссии может быть дополнен и изменен, но не чаще одного раза в год.

### 3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Библиотеки

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных зав. структурными подразделениями оценочных листов по результатам профессиональной деятельности работников по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием количества баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.3. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям Председателю Комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Председатель инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, представляемый директору.

3.6. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется путём умножения итогового количества баллов на стоимость балла. Стоимость 1 балла рассчитывается, путем деления общей суммы, подлежащей распределению за определенный период, на общее количество баллов.

3.9 Размер стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру определяется путем умножения расчетного количества процентов на ставку заработной платы (должностной оклад).

3.7. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом Директора библиотеки.

4. Критерии оценки эффективности деятельности заместителям директора, главного бухгалтера и работников библиотеки.

4.1. Критерии оценки за эффективность, качество и высокие результаты деятельности работников и руководителей, баллы и проценты по каждому критерию устанавливаются в Библиотеке самостоятельно на основе ниже перечисленных критериев и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен и изменен, но не чаще одного раза в год.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» для установления выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы**

Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в баллах)	Периодичность установления стимулирующей надбавки
Внесение предложений по совершенствованию процессов работы и их внедрение	20	разовый
Выполнение внеплановой работы	10-20	ежемесячный
Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, конференций республиканского, межрегионального, федерального уровней (творческая активность, высокий уровень подготовки)	20	разовый
Участие в реализации крупных проектов, программ.	20	ежемесячный
Разработка (участие в разработке) стратегических планов развития библиотеки, проектов нормативных документов по развитию библиотечного, целевых программ по совершенствованию библиотечного дела, регламентирующих и инструктивно-методических документов, связанных с уставной деятельностью учреждения	20-30	разовый
Участие в конференциях, совещаниях, семинарах с докладами, сообщениями	10	разовый
Публикация в средствах массовой информации, профессиональной печати	5-10	разовый
Предоставление информации для наполнения разделов сайта библиотеки	5	ежемесячный
Реализация маркетинговых исследований в сфере библиотечной деятельности (анкетирования опросы), подготовка аналитических документов	10	ежемесячный
Участие в подготовке проектов на гранты (международные, российские, республиканские)	20 - 30	разовый
Участие в выездах в муниципальные образования с оказанием методической помощи	20	разовый
Участие в выездных массовых мероприятиях, в т. ч. в территории и вне республики	20	ежемесячный
Оказание методической помощи библиотекам республики в удаленном режиме	10	ежемесячный

Участие в повышении квалификации библиотекарей республики (курсы повышения, семинары, тренинги, стажировки)	10	разовый
Повышение квалификации (наличие сертификата, диплома, свидетельства)	20	разовый
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД)	5-20	ежемесячный
Выполнение работ связанных с большим объемом фонда	5-10	ежемесячный
Участие в привлечении внебюджетных средств	5	ежемесячный

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» для установления выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ**

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	Оценка в баллах	Периодичность установления стимулирующей надбавки
Зав. структурного подразделения, заведующий сектором	стабильная деятельность (подразделения)	своевременное выполнение плана работы структурного подразделения	20	квартальный
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, со стороны администрации, пользователей	20	ежемесячный
Главный инженер	стабильное функционирование технических служб учреждения	отсутствие аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	10	ежемесячный
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	10	ежемесячный
	обеспечение безопасных условий в учреждении	отсутствие грубых нарушений правил и норм безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20	ежемесячный
Ведущий бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие возвратов документов на доработку	10	ежемесячный
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	10	ежемесячный
	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10	годовой
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10	ежемесячный
Специалисты	стабильное выполнение функциональных обязанностей	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10	квартальный
		выполнение плановых показателей	20	квартальный
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	10	ежемесячный

Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	10	ежемесячный
		отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	10	ежемесячный
Инженерно-технические работники, переплетчик.	стабильное выполнение функциональных обязанностей	отсутствие замечаний работнику со стороны администрации	10	ежемесячный
		достижение установленных показателей результатов труда	20	квартальный
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения	своевременное выполнение ремонта фонда, оборудования	20	ежемесячный
		соблюдение и сокращение сроков ремонта, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования, книг и периодических изданий	10	ежемесячный
Главный библиотекарь (библиограф), библиотекарь, библиограф	стабильное выполнение функциональных обязанностей	выполнение плановых показателей	20	квартальный
		отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства на работу структурного подразделения	10	ежемесячный

**Показатели и критерии оценки результативности и качества деятельности заместителей директора, главного бухгалтера ГБУ РД  
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» для установления выплат стимулирующего характера**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Оценка в баллах	Периодичность установления стимулирующей надбавки
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
Заместитель директора	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг библиотекой	30	разовый
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед библиотекой	30	ежемесячный
		привлечение социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности библиотеки	30	разовый
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки	30	разовый
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	20	разовый
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	20	квартальный
Выплаты за качество выполняемых работ				
Заместитель директора	стабильность функционирования курируемого направления	выполнение плановых показателей (государственного задания)	20	квартальный
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю директора со стороны контролирующих органов, учредителя, пользователей	20	ежемесячный
		отсутствие срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	20	ежемесячный



Главный бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	20	годовой
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-20	ежемесячный
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	20	ежемесячный

Приложение №3 к приказу № 25-Пр.  
от «23» 01 2020г.

Состав Комиссии для определения стимулирующих выплат работникам

1. Мамаева Айханум Ильясовна – заместитель директора, председатель комиссии.
2. Османова Барият Шараповна – начальник отдела кадров, секретарь комиссии. *Baria*
3. Алтаев Хаджи Ахмедович – главный бухгалтер, член комиссии. *Am*
4. Джабраилова Сарат Абдулла-кызы – заместитель директора, член комиссии. *Sarat*
5. Белоедова Анастасия Владимировна – председатель профкома, член комиссии. *St*
6. Каримулаева Сакинат Магомедовна – зав. отделом, член комиссии.
7. Вагабова Зарема Алаудиновна – зав. отделом, член комиссии. *Zar*