



**Министерство культуры Республики Дагестан**

**Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан  
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»**

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: [Libnb\\_rd@mail.ru](mailto:Libnb_rd@mail.ru), тел./ факс 8(8722) 67-16-78

**ПРИКАЗ № 04-ПР  
от «26» января 2026 г.**

***О порядке и условиях установления стимулирующих выплат***

В соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова», утвержденного приказом директора № 03-ПР. от «26» января 2026 г.

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГБУ РД «Национальная библиотека РД им. Р.Гамзатова» согласно приложению № 1 к приказу;
2. Утвердить Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» согласно приложениям № № 2,3 и 4.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Алиев А.Д.**

Приложение № 1 к приказу № 04-ПР.  
от «26» января 2026 г.

Согласовано  
Председатель профкома ГБУ РД  
«Национальная библиотека Республики  
Дагестан им. Р.Гамзатова»

 А.В.Белоедова  
«26» января 2026 г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГБУ РД «Национальная библиотека  
Республики Дагестан им.  
Р.Гамзатова»

  
А.Д.Алиев  
от «26» января 2026 г.

## Положение о порядке установления стимулирующих выплат работников ГБУ РД «Национальная библиотека РД 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**

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в баллах)	Периодичность установления стимулирующей надбавки
1	Внесение предложений по совершенствованию процессов работы и их внедрение	20	разовый
2	Выполнение внеплановой работы	10-20	ежемесячный
3	Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, конференций республиканского, межрегионального, федерального уровней (творческая активность, высокий уровень подготовки)	20	разовый
4	Участие в реализации крупных проектов, программ.	20	ежемесячный
5	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
6	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах с докладами, сообщениями	10	разовый
7	Публикация в средствах массовой информации, профессиональной печати	5-10	разовый
8	Предоставление информации для наполнения разделов сайта библиотеки	5	ежемесячный
9	Реализация маркетинговых исследований в сфере библиотечной деятельности (анкетирования опросы), подготовка аналитических документов	10	ежемесячный
10	Участие в подготовке проектов на гранты (международные, российские, республиканские)	20 - 30	разовый
11	Участие в выездах в муниципальные образования с оказанием методической помощи	20	разовый
12	Участие в выездных массовых мероприятиях, в т. ч. в территории и вне республики	20	ежемесячный
13	Оказание методической помощи библиотекам республики в удаленном режиме	10	ежемесячный
14	Участие в повышении квалификации библиотекарей республики (курсы повышения, семинары, тренинги, стажировки)	10	разовый

15	Повышение квалификации (наличие сертификата, диплома, свидетельства)	20	разовый
16	Создание (ведение) электронных ресурсов (БД)	5-20	ежемесячный
17	Выполнение работ связанных с большим объемом фонда	5-10	ежемесячный
18	Участие в привлечении внебюджетных средств	5	ежемесячный

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников БУ 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	ежемесячный
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, со стороны администрации, пользователей	20	
Главный инженер	стабильное функционирование технических служб учреждения	отсутствие аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работ в результате несоблюдения трудовой дисциплины	10	ежемесячный
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	10	
Ведущий бухгалтер	обеспечение безопасных условий в учреждении	отсутствие грубых нарушений правил и норм безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20	ежемесячный
		отсутствие возвратов документов на доработку	10	
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	10	
Ведущий бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10	годовой
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10	

Ведущий экономист	обеспечение стабильности финансовой деятельности	Своевременное составление расчетов к годовому плану ФХД			20	ежемесячный
		Контроль поступления бюджетного финансирования			10	ежемесячный
Специалисты	стабильное выполнение функциональных обязанностей	Участие в составлении плановых расчетов			10	ежемесячный
		Качественное составление смет, расчетов			10	ежемесячный
		Выполнения дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности.			20	ежемесячный
		Формирование и ведение личных дел работников			10	ежемесячный
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности			10	квартальный
		своевременное выполнение плана работы структурного подразделения			20	квартальный
Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения			10	ежемесячный
		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
		своевременное выполнение ремонта фонда, оборудования			20	ежемесячный
		соблюдение и сокращение сроков ремонта, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования, книг и периодических изданий			10	ежемесячный
Главный библиотечарь (библиограф), библи-рь, библиограф	стабильное выполнение функциональных обязанностей	выполнение плановых показателей			20	квартальный
		отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства на работу			10	ежемесячный

**Показатели и критерии оценки результативности и качества деятельности заместителей директора, главного бухгалтера и начальника АХО ПБУ РД «Национальная библиотека Республика 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
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>				
Заместитель директора	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг библиотекой разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед библиотекой привлечение социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности библиотеки достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки	30 30 30 30	разовый ежемесячный разовый разовый
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения, обеспечения стабильности финансовой деятельности	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	20 20	разовый разовый
		Отсутствие нарушений финансово хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	20	годовой
		Своевременное, полное и достоверное представления отчетности	10-20	ежемесячный

	ответственное отношения к своим обязанностям	Отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	20	ежемесячный
Заместитель директора	стабильность функционирования курируемого направления	выполнение плановых показателей (государственного задания)	20	квартальный
		отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю директора со стороны контролирурующих органов, учредителя, пользователей	20	ежемесячный
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	20	ежемесячный
Начальник АХО	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, пользователей	20	ежеквартально



Министерство культуры Республики Дагестан  
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан  
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: Libnbn\_rd@mail.ru, тел./ факс 8(8722) 67-16-78

ПРИКАЗ

от «22» 01 2026 г.

№ 02-ПР

*О внесении изменений в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам*

На основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова», утвержденного приказом №02-пр от 21.01.2020г., Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова», утвержденного приказом №05-пр от 23.01.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам, утвержденный приказом от 23.01.2020г. №05-пр (далее Комиссия), включив в его состав в качестве членов Комиссии:

Мамаеву Айханум Ильясовну – заместителя директора, председатель комиссии;

Османову Барият Шараповну – начальника отдела кадров, секретарь комиссии;

Джабраилову Сарат Абдулла-кызы – заместителя директора, член комиссии;

Нурахмедову Хатужат Нурахмедовну – ведущего бухгалтера-кассира, член комиссии;

Белоедову Анастасию Владимировну – председателя профкома, член комиссии;

Кажлаеву Зарину Сергеевну - заведующего отделом иностранной литературы, член комиссии;

Улубекову Земфиру Ибрагимовну - ведущего библиографа отдела краеведения и национальной библиографии, член комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 А.Д. Алиев



Министерство культуры Республики Дагестан

Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан  
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: [Libnb\\_rd@mail.ru](mailto:Libnb_rd@mail.ru), тел./ факс 8(8722) 67-16-78

**ПРИКАЗ № 05-ПР.**  
от «26» января 2026 г.

*Об утверждении Положения о премировании  
и оказании материальной помощи*

Во исполнение Постановления Правительства РД от 28.04.2009 N 117 (в ред. от 09.08.2024 г.) "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан", Постановления Правительства РД от 08.10.2009 N 344 (в ред. от 14.03.2025 г.) "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Дагестан" **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

2. Признать утратившим силу Положение о премировании и оказании материальной помощи работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» от 21.01.2020 г.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Алиев А.Д.

Согласовано  
Председатель профкома ГБУ РД  
«Национальная библиотека Республики  
Дагестан им. Р.Гамзатова»

  
А.В.Белоедова  
«26» января 2026 г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГБУ РД «Национальная библиотека  
Республики Дагестан им.  
Р.Гамзатова»

  
А.Д.Алиев  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Положение**  
**о премировании и оказании материальной помощи работникам**  
**государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан**  
**«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования работников библиотеки, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

1.2. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных учреждению.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате учреждения.

1.4. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.5. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. Работникам учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

1.6. В расчет отпускных входят все виды премий кроме, единовременных - за выполнение определенных работ.

**2. Система и порядок премирования**

2.1. Премии выплачиваются работникам библиотеки, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия директором библиотеки решения о выплате премии.

2.2. Премирование может производиться:

а) премия по итогам работы;

б) единовременно - за качественное и оперативное выполнение заданий руководства библиотеки.

в). единовременно – за долголетний (не менее 15 лет) и добросовестный труд.

2.3. Премии по итогам работы начисляются пропорционально отработанному в отчетном периоде времени.

2.4. Не включаются в расчет для начисления премий время:

- пребывания в очередном, основном и дополнительных отпусках;
- пребывания в отпуске по беременности и родам;
- пребывания в отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

#### 2.5. Показатели и условия премирования работников.

При премировании по итогам работы учитываются следующие показатели:

- инициатива, творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Библиотеки;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан;
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с реализацией федеральных, республиканских и ведомственных целевых программ;
- соблюдение требований к ведению документации;
- иные показатели применительно к конкретному работнику, определяемые решением директора Библиотеки.

#### 2.6. Работники Библиотеки могут быть премированы:

а) в случае поощрения:

- Правительством Республики Дагестан - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- Главой Республики Дагестан - в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Правительством Российской Федерации - в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Президентом Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

б) при награждении:

- орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- ведомственными наградами: Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации (нагрудным знаком) - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- Почетной грамотой Министерства культуры Республики Дагестан - в размере до 1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

#### 2.7. Лишение или снижение премии производится:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- нарушения трудовой дисциплины, в т.ч. прогула, систематические опоздания.

Частичное лишение премии производится:

- невыполнение государственного задания;
- низкие результаты деятельности;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение требований по ведению документации.

Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора библиотеки с обязательным указанием причин.

2.8. Премирование по итогам за определенный период осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии.

2.9. Размер премии устанавливается директором библиотеки и может исчисляться в процентах от размера должностного оклада или в абсолютных величинах (руб.) и не ограничивается в размере.

2.10. Премирование производится на основании приказа директора библиотеки в порядке, предусмотренном данным Положением.

2.11. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

### **3. Оказание материальной помощи**

3.1. Работникам библиотеки, в пределах утвержденного фонда оплаты труда и внебюджетных средств, может быть оказана материальная помощь.

3.2. Материальная помощь оказывается: в виде единовременных (разовых) денежных выплат:

- смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей);
- утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств;
- длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях;
- тяжелым материальным положением.

3.3. Оказание материальной помощи:

- работникам Библиотеки осуществляется по их заявлениям на имя директора с указанием основания для получения этой помощи;
- директору - на основании приказа Министерства культуры Республики Дагестан.

3.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании Приказа директора Библиотеки.