

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
ГКУК «КузОСБ»



Сатбаева Н. В.

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКУК «КузОСБ»



Тихонова И. Ю.

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
СТИМУЛИРОВАНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КУЗБАССА
ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2334), с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р, распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.02.2013 № 178-р «Об утверждении плана мероприятий (региональной «дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.02.2013 №

182-р «Об утверждении плана мероприятий (региональной «дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности образования», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 г. № 125 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области, созданных в форме учреждений», в действующей редакции от 14.02.2017 г., Приказом Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области № 531 от 09.10.2013 г. «Об организации введения в государственных учреждениях культуры и искусства Кемеровской области, государственных образовательных организациях культуры и искусств Кемеровской области системы эффективного контракта», Уставом государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» в целях повышения производительности труда, стимулирования творчества работников, обеспечения высокого уровня библиотечного обслуживания читателей – инвалидов по зрению.

Стимулирование производится путем выплат премий, надбавок, доплат к заработной плате, взаимно не исключаящих друг друга, оказания материальной помощи и других выплат стимулирующего характера. Данное Положение регламентирует все вопросы премирования сотрудников, распространяется на всех штатных работников, способствующих выполнению основных плановых показателей, творческому процессу.

Все виды стимулирования производятся из единого фонда оплаты труда. Премияльный фонд библиотеки складывается:

- Из стимулирующего фонда, на основании утвержденного директором штатного расписания;
- Из ежемесячной экономии фонда заработной платы;
- Из экономии централизованного фонда.

2. Стимулирование и премирование

Стимулирование работников производится по итогам работы за месяц. Премирование работников может производиться по итогам работы за месяц, за квартал, за год, к знаменательным датам (юбилейные даты, профессиональные праздники, Международный женский день, День защитника отечества).

При условии достижения 100% вакцинирования сотрудников библиотеки производится стимулирующая выплата сотрудникам библиотеки за счет экономии фонда оплаты труда, во исполнение пункта 5 перечня поручений и.о. Губернатора Кузбасса В. Н. Телегина от 19.07.2021 № 97 «Проработать вопрос применения мер поощрения и стимулирования сотрудников организаций и предприятий прохождению вакцинации от короновирусной инфекции при условии достижения 100% вакцинированных».

Ежемесячные стимулирующие выплаты сотрудникам библиотеки осуществляются с учетом внедренной с 01.01.2014 г. системы эффективного контракта, на основании разработанной методики расчета оценки эффективности деятельности сотрудников. Методика утверждена приказом директора библиотеки от 12.12.2013 г. № 80, с учетом изменений, утвержденных приказом директора библиотеки от 27.01.2017 г. № 12, которая является неотъемлемой частью настоящего Положения, и является Приложением № 1.

Распределением стимулирующих выплат занимается комиссия по установлению стимулирующих выплат, назначенная приказом директора библиотеки 27.02.2017 г. № 16.

В заключенных трудовых договорах с сотрудниками библиотеки конкретизированы показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, в зависимости от результатов труда и качества оказанных государственных услуг.

Выплата премий производится за фактически отработанное в данный период время.

Конкретный размер стимулирующей выплаты работникам устанавливается комиссией по установлению стимулирующих выплат в соответствии с личным вкладом каждого в выполнение библиотекой государственного задания и основных показателей деятельности, коэффициентом трудового участия в течение рассматриваемого периода, количественные и качественные показатели в работе.

3. Материальная помощь.

Материальная помощь может выплачиваться постоянным работникам библиотеки и совместителям.

Выплата материальной помощи производится за счет экономии фонда заработной платы. Размер единовременной материальной помощи устанавливается директором, оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника, с учетом мнения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Порядок премирования.

1. Сотрудник, являющийся внешним совместителем, премируется на усмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2. Сотруднику, принятому на работу, премия может быть выплачена по усмотрению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Утвержденная
Приказом директора
ГКУК «КемОСБ»
№ 80 от 12.12.2013г.

(с учетом изменений в приказе
От 27.01.2014 № 12

МЕТОДИКА

расчета оценки эффективной деятельности сотрудников государственного казенного учреждения культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» при введении эффективного контракта с 01.01.2017года.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также **размер поощрения** за достижение коллективных результатов труда.

Для определения ежемесячного размера поощрения каждого сотрудника в библиотеке имеется стимулирующий фонд (фонд экономии заработной платы), который определяется по следующей формуле:

$СФ(Общ.) = ФЗП - ДО - КВ - К - СВ$, где

СФ(Общ.) – ежемесячный свободный стимулирующий фонд деятельности ;

ФЗП - ежемесячный начисленный фонд заработной платы;

ДО – должностной оклад повышенный начисленный;

КВ – ежемесячные компенсационные выплаты начисленные;

К – повышающие коэффициенты к заработной плате, начисленные;

СВ- ежемесячные начисленные стимулирующие выплаты .

В состав СФ(Общ) входят СФ(рас) и СФ(рез).

$СФ(рас) = СФ(общ) \times 0,9$; $СФ(рез) = СФ(общ) \times 0,1$, где

СФ(рас)- ежемесячный стимулирующий фонд для распределения премии по утвержденным критериям и показателям деятельности сотрудников основного персонала, без внешних совместителей за месяц , при выполнении государственного задания(единица измерения *рубли-копейки*);

СФ(рез) – ежемесячный резервный стимулирующий фонд, не подлежащий распределению по утвержденным критериям и показателям деятельности, предназначенный для выплат по приказу директора, согласованного с профсоюзным комитетом (материальная помощь, премии к юбилейным датам, праздникам, внешним совместителям и т.д.).

При расчете эффективного контракта библиотекой применяются следующие коэффициенты:

К(загр) – это коэффициент загрузки и ответственности в организационных, финансовых и прочих вопросах деятельности библиотеки, применяется к 1 особой категории персонала. Измеряется в баллах, с эквивалентом 1балл=1000рублей, в диапазоне от 0 до 2баллов

К(пок)- это коэффициент исполнения показателей выполнения государственного задания, применяется для 1,2 и 3 категории персонала. Измеряется в процентах, с эквивалентом 1балл= 100%=1000рублей, в диапазоне от 0 до 4 баллов.

К(пок) рассчитывается, как среднее значение выполнения показателей оказания государственных услуг и выполненных работ, с применением индивидуального диапазона.

К(ту) – это коэффициент трудового участия, применяется для 2,3 и 4 категории персонала. Измеряется в баллах, с эквивалентом 1балл=1000рублей, в диапазоне от 0 до 2 баллов. Зависит от исполнения общих показателей критериев оценки эффективности.

Для осуществления расчета выше приведенных коэффициентов персонал библиотеки разделен на 4 категории, кроме директора, имеющего трудовой договор с учредителем, в котором определены критерии эффективного контракта.

1 категория - особая (ОК):

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;

2 категория – помощники особой категории(пом ок);

- заведующие отделами и филиалов;
- начальник хозяйственного отдела;
- заместитель главного бухгалтера;

3 категория Специалисты (СП):

- главные библиотекари
- ведущие библиотекари;
- ведущий библиограф;
- ведущий художник;
- ведущий программист;
- ведущий электроник;
- ведущий юристконсульт;
- библиотекарь
- редактор
- водитель;

4 категория Прочий персонал (ПП):

- электромонтер;
- плотник;
- уборщица

Общая формула для расчета ежемесячного стимулирующего фонда для отдельных категорий сотрудников следующая:

$$СФ(рас) = СФ(общ) \times 0,9 = СФ(ок) + ((1000 + СФ(пом ок)) + ((1000 + СФ(сп)) + ((1000 + СФ(пп))), где$$

$СФ(ок) = К(загр) + К(пок);$

$СФ(пом ок) = К(ту) + К(пок);$

$СФ(СП) = К(ту) + К(пок); 1$

$СФ(пп) = К(ту).$

Правила расчета ежемесячного стимулирующего фонда для эффективного контракта и критериев эффективности приведены в Приложениях 1,2,3 к данному расчету.

Шаблоны ежемесячных отчетов по начислению стимулирующих выплат сотрудникам библиотеки приведены в Приложениях 4,5,6 к данному расчету.

Приложение №1
 К методике расчета, утвержденной
 Приказом директора ГКУК «КемОСБ»
 №80 от 12.12.2013года
 (с учетом изменений в приказе
 От _____ № _____)

Критерии коэффициента эффективности исполнения показателей
 выполнения государственного задания для персонала

| № п/п | Наименование показателя | Ед-ца измер | Плановое значение Показателя гос.услуги и выполнения работы | Фактическое значение показателя гос.услуги и выполнения работы | Достижение установленного значения показателя, % | Среднее значение выполнения показателей оказания гос.услуги и выполнения работы % |
|-------|---|-------------|---|--|--|---|
| | | | Зпл | Зф | $D=Зф/Зпл*100\%$ | Дср= Д/кол-во показателей |
| | УСЛУГИ: | | | | | |
| 1 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях) | | | | | |
| | Количество посещений | посещение | | | Д1= | |
| 2 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара) | | | | | |
| | Количество посещений | посещение | | | Д2= | |
| 3 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (Удаленно через сеть Интернет) | | | | | |
| | Количество посещений | посещение | | | Д3= | |
| 4 | Представление | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|----------|--|--|-----|-----|
| | библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав | | | | | |
| | -Количество предоставленных полнотекстовых документов и библиографических записей | запись | | | Д4= | |
| | ИТОГО по услугам | | | | | |
| | РАБОТА: | | | | | |
| 1 | Формирование, учет, Изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки | | | | | |
| | -Количество документов | документ | | | Д1= | |
| 2 | Библиографическая обработка документов и создание каталогов | | | | | |
| | -Количество документов | документ | | | Д2= | |
| 3 | Организация и проведение Методических мероприятий | | | | | |
| | Количество: -отчетов составленных по результатам работы; -разработанных документов, консультаций | У.е. | | | Д3= | |
| | ИТОГО по работе | | | | | Дср |
| | Среднее значение | | | | | |

Правила

расчета ежемесячного стимулирующего фонда, эффективного контракта для **ОСОБОЙ** категория и критериев эффективности

К особой категории персонала, согласно штатного расписания библиотеки относятся должности заместителя директора и главного бухгалтера.

При введении эффективного контракта ежемесячный стимулирующий фонд для данной категории персонала будет рассчитываться по следующей формуле:

СФ(ок)- ежемесячный стимулирующий фонд особой категории

$$\text{СФ(ок)} = \text{К(загр)} + \text{К(пок)}$$

1) К(загр) – это коэффициент загрузки и ответственности в организационных, финансовых и прочих вопросах деятельности библиотеки. Его размер составляет от 0 до 2 баллов и применяется к 1 особой категории персонала.

Критериями коэффициента загрузки и ответственности для **ОСОБОЙ** категории являются:

| № п/п | | Наименование критерия | Ед-ца Измер. | Период. проведен. оценки | Формула Для расчета | Коэффициент загрузки (сумма Баллов) К(загр) |
|-------|------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------------------|---|
| | Заместитель директора | | | | | |
| а | К(пок) | коэффициент исполнения показателей выполнения государственного задания | % <i>средний</i> , 100%= 1000руб <i>лей</i> | Ежемесячно До 20 числа | Диапазон К(пок)= От 0 до 4 | 4max |
| б | К(загр) | коэффициент загрузки и ответственности в организационных, финансовых и прочих вопросах деятельности библиотеки по следующим критериям | балл | К(загр) | 1балл= 1000руб | |
| 1 | | Работа с официальным Сайтом библиотеки | Да/нет | Ежемесячно До 20 числа | От 0 до 2, | 2Max |
| 2 | | Контроль за предоставлением ежемесячного отчета по мониторингу по программе «Культура Кузбасса» и текущих отчетов ГРБС и другим организациям и | Да/нет | Ежемесячно До 01числа | От 0 до 2 Отсут. Замеч. ГРБС | 2Max |

| | | | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|------------------------------------|---|--------------|
| | | органам | | | | |
| 3 | | Работа на официальном Сайте закупок по Ф3-44, предоставление отчетности | Да/нет, | Ежемесячно | От 0 до 2, отсутствие замечаний | 2 мах |
| 4 | | Работа по организации плановых и внеплановых мероприятий | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2, по факту проведения | 2мах |
| 5 | | Соблюдение сроков и порядка представления отчета о выполнении государственного задания | Да/нет | Год/квартал/месяц | От 0 до 2, Отсут. Замеч. ГРБС | 2мах |
| 6 | | Ведение кадровых дел и отчетов | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах |
| 7 | | Наличие самостоятельно разработанных и реализуемых проектов в рамках целевых и грантовых программ, конкурсов регионального либо федерального значения | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2, по факту проведения | 2 мах |
| 8 | | Организация и участие в обучающей деятельности, конференциях, семинарах, курсах. Участие в качестве лектора, докладчика . | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2, по факту проведения | 2 мах |
| | | Наличие авторских публикаций, выступлений в СМИ, наличие благодарственных писем | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2, по факту проведения | 2 мах |
| 10 | | Участие и организация общественных мероприятий по различным программам (Энергосбережения, санитарных дней ,субботники и т.п.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах |
| 11 | | Исполнение поручений директора | Да/нет | Ежемесячно | От 0 до2 | 2 мах |
| | | | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | | | |
| а | К(пок) | коэффициент исполнения показателей выполнения государственного задания | % средний 100%= 1000руб лей, | Ежемесячно До 20 числа) | Диапазон К(пок)= От 0 до 4 | 4 мах |
| б | К(загр) | коэффициент загрузки и ответственности в организационных, финансовых и прочих вопросах деятельности библиотеки по следующим критериям | балл | К(загр) | 1балл= 1000руб | |
| 1 | | Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной отчетности | Да/нет | Год/квартал/месяц | От 0 до 2, Отсут. Замеч. ГРБС | 2мах |
| 2 | | Соблюдение сроков и порядка предоставления | Да/нет | Год/квартал | От 0 до 2, Отсут. | 2мах |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------|---|--|-------|
| | | налоговой отчетности | | | Штрафных Санкций от налоговых органах | |
| 3 | | Соблюдение сроков и порядка предоставления персонализированного отчета в Пенсионный фонд РФ, Расчета страховых взносов в Фонд социального страхования | Да/нет | Год/квартал | От 0 до 2, Отсутствие Штрафных Санкций от внебюджетных фондов | 2маж |
| 4 | | Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов в Облстат | Да/нет | Год/квартал/месяц | От 0 до 2, Отсутствие Штрафных Санкций от Облстата | 2маж |
| 5 | | Размещение информации о библиотеке на Официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети www.bus.gov.ru | Да/нет | Год | От 0 до 2, Позитивная оценка соблюдения требований законодательства о прозрачности деятельности учреждения | 2маж |
| 6 | | Равномерность расходов | % | Постоянный контроль. Целевой ориентир является значение ежеквартально 25% | От 0 до 2 | 2 маж |
| 7 | | Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками и отсутствие просроченной задолженности по платежам в бюджет | % | Постоянный контроль. Негативным считается факт накопления значительного объема дебиторской и кредиторской задолженности | От 0 до 2 | 2 маж |
| 8 | | Контроль за принятыми бюджетными обязательствами и лимитами бюджетных обязательств | Да/нет | Постоянный контроль, при превышении обязательств над лимитами, принятие необходимых финансовых и юридических мер | От 0 до 2 | 2маж |
| 9 | | Составление учетной политики библиотеки | Да/нет | Год | От 0 до 2 | 2маж |

| | | | | | | |
|----|--|--|--------|-----------------------|-----------|-------|
| 10 | | Исполнение поручений директора | Да/нет | Ежемесячно | От 0 до 2 | 2 max |
| 11 | | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (Энергосбережения, санитарных дней, субботники и т.п.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2max |

Приложение № 3
 К методике расчета, утвержденной
 Приказом директора
 № 80 от 12.12.2013г.
 (с учетом изменений в приказе
 От _____ № _____)

Правила

расчета ежемесячного стимулирующего фонда, эффективного контракта для персонала 2,3,4 групп и критериев эффективности

При введении эффективного контракта ежемесячный стимулирующий фонд для данных категорий персонала будет рассчитываться по следующей формуле:

$$СФ(п) = СФ(по\ мо\к) + СФ(сп) + СФ(пп) = ((К(ту) + К(пок)) + ((+К(ту) + К(пок)) + (К(ту))$$

$K(ту)$ – это коэффициент трудового участия, применяется для 2,3 и 4 категории персонала. Измеряется в баллах, с эквивалентом 1балл=1000рублей, в диапазоне от 0 до 3 баллов. Зависит от исполнения общих показателей критериев оценки эффективности .

Критериями коэффициента трудового участия являются следующие показатели:

| № п/п | Наименование показателя | Ед-ца Измер. | Период. проведен. оценки | Формула Для расчета | Коэффициент трудового участия (сумма Баллов) $K(ту)$ | Основание снижения |
|-------|---|--|---------------------------|--|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | <i>коэффициент исполнения показателей выполнения государственного задания, $K(пок)$</i> | <i>% средний; 100%= 1000рублей</i> | Ежемесячно До 20 числа | <i>$Дфак=100\%исполнение=1баллу +_за\ каждый\ \% \ увеличения\ либо\ уменьшения$</i> | | |
| 2 | <i>коэффициента трудового участия $K(ту)$</i> | <i>балл</i> | | <i>1балл=1000 рублей, диапазон</i> | | |
| А. | <i>Для заведующих отделами и филиалами и специалистов библиотеки</i> | | | | | |
| 1 | Вклад в организацию и проведение плановых и внеплановых социокультурных мероприятий, акций и других | Да/нет | Ежемесячно до 20-го числа | От 0 до 2 | 2маж | |

| | | | | | | |
|----|---|--------|---------------------------|-----------|------|--|
| | массовых мероприятиях с привлечение значительного числа пользователей | | | | | |
| 2 | Участие в обучающей деятельности, конференциях, семинарах, курсах (участие в качестве лектора, докладчика) | Да/нет | Ежемесячно до 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Наличие самостоятельно разработанных и реализуемых проектов в рамках целевых и грантовых программ, конкурсов регионального либо федерального значения | Да/нет | По факту исполнения | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Наличие авторских публикаций, выступлений в СМИ, наличие благодарственных писем | Да/нет | По факту исполнения | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Работа по выдаче в прокат тифлотехнических средств и привлечение новых читателей-инвалидов по зрению | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 6 | Участие в методической деятельности учреждения. Наличие самостоятельно подготовленных законченных методических разработок, рекомендаций, пособий | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 7 | Привлечение новых социальных партнеров по работе с социально-незащищенными слоями населения | Да/нет | По факту исполнения | От 0 до 2 | 2мах | |
| 8 | Своевременное движение фонда и библиотечных каталогов | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 9 | Предложения и формирование репродуцированного фонда собственных изданий, с учетом утвержденного тематического плана и внеплана | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 10 | Освоение и внедрение инновационных методов работы в библиотечной сфере | Да/нет | Год | От 0 до 2 | 2мах | |
| 11 | Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 12 | Организация по привлечению и объединению | Да/нет | Квартал/год | От 0 до 2 | 2мах | |

| | | | | | | |
|----|---|--------|--|--|------|--|
| | читателей для работы в действующих Центрах библиотеки. Консультирование пользователей по поиску информации в работе со справочными и поисковыми системами библиотеки | | | | | |
| 13 | Повышение качества обслуживания пользователей библиотеки | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2 , При условии отсутствия жалоб со стороны читателей | 2мах | |
| 14 | Четкая организация работы с библиотечными филиалами и пунктами по обмену библиотечного фонда, по обслуживанию читателей на дому | Да/нет | Ежемесячно До 20-го числа | От 0 до 2, При условии отсутствия жалоб со стороны читателей | 2мах | |
| 15 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (Энергосбережения, санитарных днях ,субботники и т.п.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 16 | Исполнение служебного задания при командировке | Да/нет | После отчета командированного сотрудника | От 0 до 2 | 2мах | |
| 17 | Составление годовых, квартальных, ежемесячных, еженедельных планов и отчетов работы библиотеки | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 18 | Качественное и оперативное выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 19 | Представление изданий библиотеки на всероссийских, региональных и муниципальных выставках и конкурсах | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 20 | Пополнение базы данных электронных книг | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 21 | Обеспечение сохранности и бережного отношения к имуществу и ТМЦ | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 22 | Разработка рекламной продукции библиотеки | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 23 | Создание библиографической продукции | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 24 | Выявление и работа с | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |

| | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|-------|--|
| | талантливыми инвалидами по зрению, оказание помощи в их участии в различных конкурсах и фестивалях | | | | | |
| 25 | Формирование репродуцированного фонда собственных изданий библиотеки | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 26 | Формирование базы данных «говорящих» книг | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 27 | Организация и проведение мероприятий с тифлокомментарием с незрячими читателями в киноклубе «Наше наследие» | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 28 | Участие в творческих мероприятиях (вечерах, встречах и др.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 29 | Оценка качества записи аудиокниг на кассетах | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| | | | | | | |
| | <i>Для заместителя главного бухгалтера</i> | | | | | |
| А | Выполнение учреждением государственного задания | % средний, 100%= 1000 рублей | К(пок), диапазон | Дср=100%исполнение=1баллу +_за каждый %увеличения либо уменьшения | | |
| Б | коэффициента трудового участия К(ту) | балл | | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Четкая организация работы с УФК по Кемеровской в программе СУФД | Да/нет | Ежедневно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Своевременное перечисление заработной платы сотрудникам и страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые | Да/нет | Ежемесячно в предусмотренные сроки выдачи з/платы и оплаты страховых взносов | От 0 до 2 | 2 мах | |
| 3 | Своевременное перечисление платежей, при условии наличия первичных документов для оплаты, по договорным обязательствам и разовым покупкам | Да/нет | Ежедневно по мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Четкая организация проведения инвентаризации ТМЦ, согласно учетной политики организации | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Исполнение кассовой дисциплины | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |

| | | | | | | |
|----------|--|------------------|---------------------------|---|-------|--|
| 6 | Организация мониторинга норм расхода ТМЦ для каждого сотрудника | Да/нет | Год | От 0 до 2 | 2 мах | |
| 7 | Контроль за движением и маркированием основных средств. Ведение протокола поступления и выбытия ОС | Да/нет | Ежемесячно | От 0 до 2 | 2 мах | |
| 8 | Осуществление помощи главному бухгалтеру в подготовке бюджетной отчетности | Да/нет | Месяц/Квартал/Год | От 0 до 2 | 2мах | |
| 10 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (Энергосбережения, санитарных дней, субботники и т.п.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| | Для ведущего программиста | | | | | |
| А | Выполнение учреждением государственного задания | % средний | 1 К(пок), диапазон | Дср=100%исполнение=1баллу +_за каждый % увеличения либо уменьшения | | |
| Б | коэффициента трудового участия К(ту) | балл | | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Техническая поддержка всех мероприятий библиотеки | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Программирование и техническая поддержка электронного каталога библиотеки | Да/нет | Ежемесячно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Организация базы данных электронных каталогов | Да/нет | Ежемесячно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 6 | Качественное и быстрое выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| | Для ведущего электроника | | | | | |
| А | Выполнение учреждением государственного задания | % средний | К(пок), диапазон | Дср=100%исполнение=1баллу +_за каждый % увеличения либо уменьшения | | |
| Б | коэффициента трудового участия К(ту) | балл | | 1балл=1000 рублей, | | |

| | | | | диапазон | | |
|----------|--|------------------|-------------------------|--|------|--|
| 1 | Техническая поддержка всех мероприятий библиотеки | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Организация бесперебойной работы студии звукозаписи РИО | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Обновление программного обеспечения цифровой студии | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Пополнение базы данных «говорящих» книг | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Качественное и быстрое выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| | | | | | | |
| | Для начальника хозяйственного отдела | | | | | |
| А | Выполнение учреждением государственного задания | % средний | К(пок), диапазон | Дср=100%исполнение=1баллу +_за каждый %увеличения либо уменьшения | | |
| Б | коэффициента трудового участия К(ту) | балл | | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Обеспечение четкого учета и движения ТМЦ на складе, в отделах и филиалах библиотеки | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Предоставление отчетности по материалам израсходованным на нужды учреждения | Да/нет | Ежемесячно До 25числа | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Обеспечение учреждения расходными материалами, хозяйственными товарами и канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Работа с поставщиками по своевременному оформлению документации (договоров, с/ф, т/н и прочее) | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Своевременное оформление протоколов по выслуге лет | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 6 | Качественное и быстрое выполнение поручений директора | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 7 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |

| | | | | | | |
|----|--|------------------|-------------------------|--|------|--|
| | (Энергосбережения, санитарных днях, субботники и т.п.) | | | | | |
| 8 | Осуществление почтовых отправлений | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 9 | Проведение мероприятий по охране труда. Противопожарной и антитеррористической деятельности | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| | Для ведущего юристконсульта | | | | | |
| А | Выполнение учреждением государственного задания | % средний | К(пок), диапазон | Дср=100%исполнение=1баллу + _за каждый % увеличения либо уменьшения | | |
| Б | коэффициента трудового участия К(ту) | балл | | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Оформление юридически грамотно документов, необходимых для представления в соответствующие органы | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 2 | Вклад в организацию и проведение крупных социокультурных мероприятий регионального значения, масштабных социальных акций и других массовых мероприятий | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 3 | Отсутствие нарушений в ведении правовой документации | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 4 | Своевременное заключение договоров | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 5 | Представление интересов библиотеки в любых государственных органах по вопросам, находящимся в ведении органов государственной власти | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| 6 | Качественное и быстрое выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2маx | |
| | Для водителя | | | | | |
| А) | | % | К(пок), | Дср=100%испо | | |

| | Выполнение учреждением государственного задания | средний | диапазон | лнение=1баллу +_за каждый % увеличения либо уменьшения | | |
|----|--|----------------|-----------------------|---|------|--|
| Б) | коэффициента трудового участия К(ту) | | К(ту) | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Содержание автомобиля в исправном и чистом состоянии | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Отсутствие штрафов от ГИБДД | Да/нет | Год | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Доставка брайлевских и «говорящих» книг незрячим пользователям, обслуживающимися на дому в городе Кемерово и в городах Кемеровской области | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Качественное и быстрое выполнение поручений директора | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (Энергосбережения, санитарных днях ,субботники и т.п.) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 6 | Исполнение служебного задания при командировке | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| | | | | | | |
| | Для плотника | | | | | |
| | коэффициента трудового участия К(ту) | | К(ту) | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Ежедневный осмотр зданий библиотеки и прилегающих территорий | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Содержание запасных выходов библиотеки в рабочем состоянии | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Текущий мелкий ремонт библиотечной мебели | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 4 | Поддержание порядка в подвальных помещениях | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 5 | Качественное и оперативное выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 6 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (энергосбережение, санитарных днях, субботниках | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |

| | | | | | | |
|---|--|--------|-----------------------|------------------------------------|------|--|
| | и т.п.) | | | | | |
| | | | | | | |
| | Уборщица | | | | | |
| | <i>коэффициента трудового участия К(ту)</i> | | К(ту) | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Качественное и своевременное исполнение служебных обязанностей | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Качественное и оперативное выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Участие в общественных мероприятиях по различным программам (энергосбережение, санитарных днях, субботниках) | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| | | | | | | |
| | Электромонтер | | | | | |
| | <i>коэффициента трудового участия К(ту)</i> | | К(ту) | 1балл=1000 рублей, диапазон | | |
| 1 | Содержание в исправном безаварийном состоянии обслуживаемых электроустройств | Да/нет | Постоянно | От 0 до 2 | 2мах | |
| 2 | Планово-предупредительный ремонт электрической части оборудования | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |
| 3 | Качественное и оперативное выполнение поручений директора | Да/нет | По мере необходимости | От 0 до 2 | 2мах | |

Приложение № 4
 К методике расчета, утвержденной
 Приказом директора ГКУК «КемОСБ»
 №80 от 12.12.2013г.
 (с учетом изменений, утвержденных
 Приказом от _____ №____)

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГКУК «КемОСБ»

_____ Тихонова И.Ю.

ОТЧЕТ

по исполнению показателя выполнения государственного задания,
 для расчета стимулирующей выплаты к эффективному контракту
 (коэффициент показателя) в государственном казённом учреждении культуры
 «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»
 За _____ 2016года

| № п/п | Наименование показателя | Ед-ца измер | Плановое значение Показателя гос.услуги и выполнения работы (месячное)* | Фактическое значение показателя гос.услуги и выполнения работы (по итогам месяца)* | Достижение установленного значения показателя, % | Среднее значение выполнения показателей оказания гос.услуги и выполнения работы % |
|-------|-------------------------|-------------|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Зпл | Зф | $D=Zф/Zпл*100\%$ | Дср= Д/кол-во показателей |
| | УСЛУГИ: | | | | | |
| | ИТОГО по услугам | | | | | |
| | РАБОТА: | | | | | |
| | ИТОГО по работе | | | | | |

Исполнитель:

* - данные графы заполняются исполнителем

Приложение № 5
К методике расчета, утвержденной
Приказом директора ГКУК «КемОСБ»
№80 от 12.12.2013г.
(с учетом изменений, утвержденных
Приказом от _____ №___)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУК «КемОСБ»

_____ Тихонова И.Ю.

ОТЧЕТ

По исполнению показателей выполнения государственного задания и коэффициента загрузки и ответственности для особой категории государственном казённом учреждении культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»

За _____ 20__ год

| № п/п | Наименование показателя (Критерия) | Да/нет- для К(заг) %сред- для К(пок) | Коэффициент Загрузки К(заг), 1балл=1000руб, Диапазон от 0 до 2, К(пок), Диапазон от 0 до 4 | Сумма, рублей |
|-------|------------------------------------|---|--|---------------|
|-------|------------------------------------|---|--|---------------|

Исполнитель

Приложение № 6
К методике расчета, утвержденной
Приказом директора ГКУК «КемОСБ»
№80 от 12.12.2013г.
(с учетом изменений, утвержденных
Приказом от _____ №___)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУК «КемОСБ»

_____ Тихонова И.Ю.

ОТЧЕТ

По исполнению показателей выполнения государственного задания и коэффициента трудового участия в государственном казённом учреждении культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»

За _____ 2014года

| № п/п | Наименование показателя (критерия) | Да/нет- для К(ту) % средний- для К(пок) | Коэффициент трудового участия, 1балл=1000руб, Диапазон от 0 до 2 Коэффициент выполнения показателей государственного задания К(пок), Диапазон от 0 до 3 | Сумма, рублей |
|-------|------------------------------------|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Исполнитель