



Утверждаю  
Директор МАУК «ЦБС»  
города Тобольска  
Е.А. Панова  
20/9 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МАУК «ЦБС» города Тобольска (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия поощрения работников МАУК «ЦБС» города Тобольска за выполненную работу.

1.2. Основанием для установления размера премии являются показатели эффективной деятельности работников МАУК «ЦБС» города Тобольска согласно нормативам выполнения муниципального задания.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

**2. Объемные показатели для определения размеров стимулирования:**

| №<br>п/п                         | Должность и наименование показателя                                                                                                                                                       | %  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                               | <b>Заведующий ЦГБ, ДЦБ, главный библиотекарь, библиотекарь, библиотекарь 1,2 категории ДЦБ и ЦГБ и библиотек – филиалов ЦБС</b>                                                           |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                           |    |
| 1.1.                             | Выполнение и перевыполнение основных плановых показателей в сравнении с тем же периодом прошлого года:<br>- количество пользователей<br>- количество посещений<br>- количество книговыдач | 30 |
| 1.2.                             | Количество проводимых мероприятий при наполняемости аудитории не менее 20 чел.                                                                                                            | 10 |
| 1.3.                             | Количество оформленных книжных выставок.                                                                                                                                                  | 10 |
| 1.4.                             | Количество информационных и рекламных сообщений, публикаций в СМИ и на сайте учреждения.                                                                                                  | 10 |
| 1.5.                             | Работа клуба по интересам.                                                                                                                                                                | 10 |

|                                  |                                                                                                                                                                       |    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.6.                             | Организация и ведение работы во внестационарных пунктов обслуживания (в т.ч. работа с инвалидами).                                                                    | 5  |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                       |    |
| 1.7.                             | Изучение удовлетворенности пользовательского спроса и качество обслуживания.                                                                                          | 5  |
| 1.8.                             | Соблюдение сроков и качество предоставляемых планов и отчетов, в т.ч. и по административно-хозяйственной деятельности.                                                | 5  |
| 1.9.                             | Эффективная работа с пользователями-задолжниками.                                                                                                                     | 5  |
| 1.10.                            | Работа по увеличению внебюджетных поступлений (в т.ч. с пришкольными лагерями).                                                                                       | 5  |
| 1.11.                            | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                               | 5  |
| <b>2.</b>                        | <b>Заведующий, главный библиотекарь, библиотекарь отделом комплектования и обработки литературы</b>                                                                   |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                       |    |
| 2.1.                             | Пополнение единого фонда ЦБС (кол-во экз.)<br>Обработка новых поступлений (кол-во экз.)                                                                               | 30 |
| 2.2.                             | Кол-во записей, внесенных в электронный каталог в соответствии с муниципальным заданием.                                                                              | 20 |
| 2.3.                             | Организация и проведение работы по списанию и изъятию литературы из единого фонда ЦБС (проверка и отметка актов на списание литературы, редактирование записей в ЭК). | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                       |    |
| 2.4.                             | Организация и проведение работы по изучению спроса, составление сводного плана - заказа на приобретение новой литературы.                                             | 5  |
| 2.5.                             | Работа по ведению финансовой документации.                                                                                                                            | 5  |
| 2.6.                             | Организация и проведение работы по сохранности единого фонда ЦБС.                                                                                                     | 5  |
| 2.7.                             | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на оптимизацию процессов комплектования и обработки литературы.                                       | 5  |
| 2.8.                             | Своевременное и качественное проведение подписки на периодические издания.                                                                                            | 5  |
| 2.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                               | 5  |
| <b>3.</b>                        | <b>Заведующий, главный библиограф справочно-библиографического отдела</b>                                                                                             |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                       |    |
| 3.1.                             | Организация и проведение работы по оказанию пользователям справочно-библиографических услуг:<br>- редактирование справочно-библиографического                         | 20 |

|                                  |                                                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | аппарата.<br>- выполнение библиографических справок и консультаций.                                                                                                                                          |    |
| 3.2.                             | Кол-во записей, внесенных в электронный каталог в соответствии с муниципальным заданием.                                                                                                                     | 20 |
| 3.3.                             | Организация и проведение информационных мероприятий, и информационное сопровождение массовых мероприятий.                                                                                                    | 20 |
| 3.4.                             | Работа по справочно-библиографическому обслуживанию «удаленных» пользователей, в т.ч. работа с сайтом учреждения.                                                                                            | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                              |    |
| 3.5.                             | Качественное составление и выпуск библиографической и рекламной продукции.                                                                                                                                   | 5  |
| 3.6.                             | Оказание методической консультативной помощи по вопросам справочно-библиографической работы. Участие в учебах, семинарах, массовых мероприятиях:<br>- информационное техническое сопровождение и оформление. | 10 |
| 3.7.                             | Своевременная и качественная подготовка отчетов за месяц, квартал, год.                                                                                                                                      | 10 |
| 3.8.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                      | 5  |
| <b>4.</b>                        | <b>Заведующий методико-аналитическим отделом</b>                                                                                                                                                             |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                              |    |
| 4.1.                             | Посещение библиотек-филиалов МАУК «ЦБС» города Тобольска с целью оказания методической помощи на местах и оценки уровня проводимых мероприятий.                                                              | 20 |
| 4.2.                             | Оказание методической консультации по планированию отчетности.                                                                                                                                               | 20 |
| 4.3.                             | Проведение мониторинга                                                                                                                                                                                       | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                              |    |
| 4.4.                             | Изучение и внедрение инновационных методов работы, направленных на улучшение работы подразделений с отслеживанием эффективности данной работы.                                                               | 5  |
| 4.5.                             | Работа по составлению планов перспективного характера и доведение их до каждого структурного подразделения.                                                                                                  | 5  |
| 4.6.                             | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек (положения, инструкции, методические пособия).                                                                                                | 5  |
| 4.7.                             | Своевременная и качественная подготовка отчетов за неделю, месяц, квартал, год.                                                                                                                              | 15 |
| 4.8.                             | Работа по организации связей со СМИ, библиотеками других систем и ведомств, общественными                                                                                                                    | 5  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | организациями.                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 4.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения                                                                                                                                                                      | 5  |
| <b>5.</b>                        | <b>Программист</b>                                                                                                                                                                                                                          |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| 5.1.                             | Количество установленных операционных систем, программ и информационных систем. Число обслуживаемых единиц оргтехники по всей ЦБС.                                                                                                          | 20 |
| 5.2.                             | Защита от воздействия вредоносных программ, вирусов. Количество установленных антивирусных программ по всей ЦБС.                                                                                                                            | 20 |
| 5.3.                             | Отсутствие замечаний со стороны работников по устранению неполадок.                                                                                                                                                                         | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| 5.4.                             | Обеспечение бесперебойной работы оборудования.                                                                                                                                                                                              | 10 |
| 5.5.                             | Актуальность, своевременность (не позднее 2-х дней с момента получения) качество и наглядность размещенной информации на сайте учреждения                                                                                                   | 5  |
| 5.6.                             | Подготовка и предоставление информации в установленные сроки. Своевременная отчетность директору о проделанной работе.                                                                                                                      | 10 |
| 5.7.                             | Изучение и внедрение инновационных методов работы, направленных на улучшение компьютерной грамотности работников                                                                                                                            | 10 |
| 5.8.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения                                                                                                                                                                      | 5  |
| <b>6.</b>                        | <b>Главный бухгалтер</b>                                                                                                                                                                                                                    |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| 6.1.                             | Отсутствие выявленных замечаний контрольно-ревизионными органами. Правильное ведение бюджетной классификации, ед.                                                                                                                           | 20 |
| 6.2.                             | Отсутствие разногласий и споров с организациями по финансовым вопросам, ед.                                                                                                                                                                 | 20 |
| 6.3.                             | Отсутствие штрафов, пеней, недоимок по налогам и сборам.                                                                                                                                                                                    | 25 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| 6.4.                             | Своевременная организация работы по муниципальному заданию. Планирование финансовых затрат. Своевременная выплата заработной платы.                                                                                                         | 10 |
| 6.5.                             | Своевременное размещение информации об учреждении на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> в полном объеме;<br>Своевременная сдача бухгалтерской отчетности;<br>Своевременное и правильное ведение отчетов по имуществу; | 20 |

|                                  |                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | Освоение и внедрение инновационных методов работы;<br>Своевременная сверка расчетов с поставщиками по<br>объёмам предоставляемых услуг.                                      |    |
| 6.6.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений<br>директора учреждения.                                                                                                   | 5  |
| 7.                               | <b>Бухгалтер</b>                                                                                                                                                             |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                              |    |
| 7.1.                             | Своевременная и правильная организация работы с<br>Комитетом по управлению имуществом (составление<br>отчетов, постановка на оперативное управление,<br>списание имущества). | 20 |
| 7.2.                             | Отсутствие выявленных замечаний контрольно-<br>ревизионными органами.                                                                                                        | 20 |
| 7.3.                             | Правильный и своевременный учет товарно-<br>материальных ценностей.                                                                                                          | 10 |
| 7.4.                             | Своевременный сбор и предоставление показаний<br>приборов учета электроэнергии, тепла, водоснабжения                                                                         | 10 |
| 7.5.                             | Сдача отчетности о потреблении коммунальных и<br>топливно-энергетических ресурсов.                                                                                           | 10 |
| 7.6.                             | Своевременное и достоверное проведение<br>инвентаризации ОС, выявление недостатков и потерь                                                                                  | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                              |    |
| 7.7.                             | Своевременная сдача денежных средств от платных<br>услуг.                                                                                                                    | 10 |
| 7.8.                             | Качественное, своевременное выполнение поручений<br>главного бухгалтера.                                                                                                     | 5  |
| 7.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений<br>директора учреждения.                                                                                                   | 5  |
| 8.                               | <b>Заведующий хозяйством</b>                                                                                                                                                 |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                              |    |
| 8.1.                             | Отсутствие замечаний по охране труда, технике<br>безопасности, пожарной безопасности, ГО со стороны<br>надзорных органов.                                                    | 30 |
| 8.2.                             | Обеспечение выполнения противопожарных<br>мероприятий и содержание в исправном состоянии<br>пожарно-охранного оборудования (системы пожарного<br>оборудования).              | 20 |
| 8.3.                             | Организация учебы персонала по охране труда, технике<br>безопасности, пожарной безопасности, гражданской<br>обороне.                                                         | 15 |
| 8.4.                             | Своевременная организация работ по МЗ (планы, сметы,<br>плановая документация).                                                                                              | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                              |    |
| 8.5.                             | Качественная и своевременная сдача отчетности.                                                                                                                               | 10 |

|                                  |                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.6.                             | Соблюдение чистоты и порядка на территории библиотек и помещений.<br>Принятие мер по своевременному ремонту помещений, сантехники, освещения.                                  | 10 |
| 8.7.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                        | 5  |
| 9.                               | <b>Водитель автомобиля</b>                                                                                                                                                     |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |
| 9.1.                             | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя.                                                                                                                 | 30 |
| 9.2.                             | Своевременное заполнение и сдача путевых листов в бухгалтерию.                                                                                                                 | 20 |
| 9.3.                             | Отсутствие привлечений к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения.                                                                              | 15 |
| 9.4.                             | Контроль за расходом бензина и горюче-смазочных материалов.                                                                                                                    | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                |    |
| 9.5.                             | Содержание автомашины в порядке и чистоте (укомплектование аптечкой, огнетушителем, знаком аварийной остановки).<br>Своевременное выявление и устранение неполадок автомобиля. | 10 |
| 9.6.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                        | 5  |
| 10.                              | <b>Уборщик служебных помещений</b>                                                                                                                                             |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |
| 10.1.                            | Отсутствие замечаний за санитарное состояние служебных помещений со стороны заведующего хозяйством и персонала.                                                                | 25 |
| 10.2.                            | Отсутствие жалоб со стороны пользователей.                                                                                                                                     | 25 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                |    |
| 10.3.                            | Качественное и своевременное проведение генеральных уборок помещений, уход за живыми цветами.                                                                                  | 15 |
| 10.4.                            | Своевременная подача заявки на материалы, необходимые для осуществления уборки служебных помещений.                                                                            | 20 |
| 10.5.                            | Содержание в чистоте закрепленной территории возле библиотеки без замечаний.                                                                                                   | 10 |
| 10.6.                            | Качественное и своевременное выполнение поручений администрации учреждения.                                                                                                    | 5  |
| 11.                              | <b>Специалист по кадрам</b>                                                                                                                                                    |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |
| 11.1.                            | Количество отчетов, предоставленных в центр занятости,                                                                                                                         | 20 |

|                                |                                                                                                                 |    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                | в установленные сроки.<br>Количество отчетов, предоставляемых в пенсионный фонд, в установленные сроки.         |    |
| 11.2.                          | Количество отчетов, предоставленных в Военный комиссариат г. Тобольск                                           | 20 |
| 11.3.                          | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и отсутствие замечаний, выявленных нарушений, контролирующими органами. | 20 |
| <b>Качественные показатели</b> |                                                                                                                 |    |
| 11.4.                          | Своевременная и качественная подготовка отчетов, мониторингов.                                                  | 20 |
| 11.5.                          | Правильное и качественное ведение делопроизводства.                                                             | 15 |
| 11.6.                          | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                         | 5  |

2.1. В связи с ежегодным изменением нового муниципального задания в учреждении, объемные показатели для определения размеров стимулирования за месяц могут меняться.

### **3. Порядок и условия премирования работников Библиотеки.**

3.1. Премирование осуществляется в соответствии с настоящим Положением по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заведующих отделами, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

Приказ о поощрении работников с указанием основания для премирования и размера премии каждого из них должен быть подписан директором учреждения.

Работник, уволенный по собственному желанию или по инициативе работодателя до истечения календарного месяца, лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3.2. Премирование выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в сумме к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника.

3.3. При наличии финансовых средств в целях поощрения работников в учреждении устанавливаются следующие виды премий:

3.3.1. Месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

3.3.2. Выполнение внеплановых, особо важных и срочных работ;

3.3.3. Интенсивность и высокие результаты;

3.3.4. Увеличение объема выполняемых работ;

3.3.5. Участие в мероприятиях разного уровня, в т.ч. в конкурсах на получение грантов;

3.3.6. Участие в проектной деятельности;

3.3.7. Выступление на городских семинарах, конференциях, открытых занятиях, участие в профессиональных конкурсах;

3.3.8. Личную инициативу.

3.4. На усмотрение руководителя учреждения при наличии финансовых средств, как из бюджетных, так и внебюджетных средств могут выплачиваться единовременные денежные вознаграждения:

3.4.1. За месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.4.2. К юбилейным и праздничным датам – государственные праздники (в соответствии со ст.112 ТК РФ), профессиональные праздники (День работника культуры; Общероссийский День библиотек).

3.4.3. При достижении возраста (**50,55,60,65 лет**) в размере одного должностного оклада.

3.5. Конкретный размер премиальной выплаты определяется директором библиотеки в пределах премиального фонда.

3.6. Положение вступает в силу с 01.01.2019 г. и действует до замены его новым в связи с изменением условий и характера премирования.

**Объемные показатели по премированию сотрудников за месяц:**

| №п/п                             | Должность и наименование показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | %  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1.</b>                        | <b>Заведующий ЦГБ, ДЦБ, главный библиотекарь, библиотекарь, библиотекарь 1,2 категории ДЦБ и ЦГБ и библиотек – филиалов ЦБС</b>                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1.1.                             | Выполнение и перевыполнение основных плановых показателей в сравнении с тем же периодом прошлого года:<br>- количество пользователей – <b>не менее 106 в месяц;</b><br>- количество посещений – <b>не менее 1275 в месяц;</b><br>(согласно муниципальному заданию совокупная цифра за год <b>486472</b> посещений)<br>- количество книговыдач – <b>не менее 2428 в месяц.</b> | 30 |
| 1.2.                             | Количество проводимых мероприятий - <b>не менее 2 в месяц</b> при наполняемости аудитории - <b>не менее 20 чел.</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| 1.3.                             | Количество оформленных книжных выставок - <b>не менее 2 в месяц.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 |
| 1.4.                             | Количество информационных и рекламных сообщений, публикаций в СМИ и на сайте учреждения - <b>не менее 2 в месяц.</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 |
| 1.5.                             | Работа клуба по интересам - <b>не менее чем 1 раза в месяц.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 |
| 1.6.                             | Организация и ведение работы во внестационарных пунктов обслуживания (в т.ч. работа с инвалидами) - <b>не менее 2 раз в месяц.</b><br>(согласно муниципальному заданию совокупная цифра за год - <b>3000</b> внестационарных посещений).                                                                                                                                      | 5  |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1.7.                             | Изучение удовлетворенности пользовательского спроса и качество обслуживания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5  |
| 1.8.                             | Соблюдение сроков и качество предоставляемых планов и отчетов, в т.ч. и по административно-хозяйственной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                        | 5  |
| 1.9.                             | Эффективная работа с пользователями-задолжниками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5  |
| 1.10.                            | Работа по увеличению внебюджетных поступлений (в т.ч. с пришкольными лагерями).                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5  |
| 1.11.                            | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5  |
| <b>2.</b>                        | <b>Заведующий, главный библиотекарь, библиотекарь</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | <b>отделом комплектования и обработки литературы</b>                                                                                                                                                                                                                      |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| 2.1.                             | Пополнение единого фонда ЦБС (кол-во экз.) <b>согласно Плану закупки.</b><br>Обработка новых поступлений (кол-во экз.) - <b>не менее 3500 экз. в квартал.</b><br>(согласно муниципальному заданию совокупная цифра за год <b>16050 экз.</b> ).                            | 30 |
| 2.2.                             | Кол-во записей, внесенных в электронный каталог в соответствии с муниципальным заданием – <b>не менее 1500 в квартал.</b><br>(согласно муниципальному заданию итоговая цифра за год <b>13000 экз.</b> пополнение ЭК (GEKA, AOS, KRAEV).                                   | 20 |
| 2.3.                             | Организация и проведение работы по списанию и изъятию литературы из единого фонда ЦБС (проверка и отметка актов на списание литературы, редактирование записей в ЭК) - <b>не менее 2500 экз. в квартал.</b>                                                               | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| 2.4.                             | Организация и проведение работы по изучению спроса, составление сводного плана - заказа на приобретение новой литературы.                                                                                                                                                 | 5  |
| 2.5.                             | Работа по ведению финансовой документации - <b>по мере поступления</b>                                                                                                                                                                                                    | 5  |
| 2.6.                             | Организация и проведение работы по сохранности единого фонда ЦБС.                                                                                                                                                                                                         | 5  |
| 2.7.                             | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на оптимизацию процессов комплектования и обработки литературы.                                                                                                                                           | 5  |
| 2.8.                             | Своевременное и качественное проведение подписки на периодические издания.                                                                                                                                                                                                | 5  |
| 2.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 3.                               | <b>Заведующий, главный библиограф справочно-библиографического отдела</b>                                                                                                                                                                                                 |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| 3.1.                             | Организация и проведение работы по оказанию пользователям справочно-библиографических услуг:<br>-редактирование справочно-библиографического аппарата – <b>не менее 50 в месяц;</b><br>-выполнение библиографических справок и консультаций – <b>не менее 10 в месяц.</b> | 20 |
| 3.2.                             | Кол-во записей, внесенных в электронный каталог в соответствии с муниципальным заданием – <b>не менее 1500 в квартал;</b>                                                                                                                                                 | 20 |

|                                  |                                                                                                                                                                                                             |    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | (согласно муниципальному заданию итоговая цифра за год <b>13000</b> экз. пополнение ЭК (GEKA, AOS, KRAEV))                                                                                                  |    |
| 3.3.                             | Организация и проведение информационных мероприятий, и информационное сопровождение массовых мероприятий – <b>не менее 1 в полугодие.</b>                                                                   | 20 |
| 3.4.                             | Работа по справочно-библиографическому обслуживанию «удаленных» пользователей, в т.ч. работа с сайтом учреждения - <b>не менее 1 раза в месяц.</b>                                                          | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                             |    |
| 3.5.                             | Качественное составление и выпуск библиографической и рекламной продукции.                                                                                                                                  | 5  |
| 3.6.                             | Оказание методической консультативной помощи по вопросам справочно-библиографической работы. Участие в учебах, семинарах, массовых мероприятиях:<br>-информационное техническое сопровождение и оформление. | 10 |
| 3.7.                             | Своевременная и качественная подготовка отчетов за месяц, квартал, год.                                                                                                                                     | 10 |
| 3.8.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                     | 5  |
| 4.                               | <b>Заведующий методико-аналитическим отделом</b>                                                                                                                                                            |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                             |    |
| 4.1.                             | Посещение библиотек-филиалов МАУК «ЦБС» города Тобольска с целью оказания методической помощи на местах и оценки уровня проводимых мероприятий – <b>не менее 1 раза в квартал.</b>                          | 20 |
| 4.2.                             | Оказание методической консультации по планированию отчетности - <b>не менее 1 раза в месяц.</b>                                                                                                             | 20 |
| 4.3.                             | Проведение мониторинга – <b>1 раз в месяц.</b>                                                                                                                                                              | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                             |    |
| 4.4.                             | Изучение и внедрение инновационных методов работы, направленных на улучшение работы подразделений с отслеживанием эффективности данной работы.                                                              | 5  |
| 4.5.                             | Работа по составлению планов перспективного характера и доведение их до каждого структурного подразделения.                                                                                                 | 5  |
| 4.6.                             | Разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек (положения, инструкции, методические пособия).                                                                                               | 5  |
| 4.7.                             | Своевременная и качественная подготовка отчетов за неделю, месяц, квартал, год.                                                                                                                             | 15 |
| 4.8.                             | Работа по организации связей со СМИ, библиотеками других систем и ведомств, общественными организациями.                                                                                                    | 5  |
| 4.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений                                                                                                                                                           | 5  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | директора учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| <b>5.</b>                        | <b>Программист</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 5.1.                             | Количество установленных операционных систем, программ и информационных систем. Число обслуживаемых единиц оргтехники по всей ЦБС - <b>по мере поступления заявок.</b>                                                                                                                            | 20 |
| 5.2.                             | Защита от воздействия вредоносных программ, вирусов. Количество установленных антивирусных программ по всей ЦБС – <b>по мере необходимости.</b>                                                                                                                                                   | 20 |
| 5.3.                             | Отсутствие замечаний со стороны работников по устранению неполадок – <b>не более 1 замечания в месяц.</b>                                                                                                                                                                                         | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 5.4.                             | Обеспечение бесперебойной работы оборудования                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 |
| 5.5.                             | Актуальность, своевременность (не позднее 2-х дней с момента получения) качество и наглядность размещенной информации на сайте учреждения.                                                                                                                                                        | 5  |
| 5.6.                             | Подготовка и предоставление информации в установленные сроки. Своевременная отчетность директору о проделанной работе.                                                                                                                                                                            | 10 |
| 5.7.                             | Изучение и внедрение инновационных методов работы, направленных на улучшение компьютерной грамотности работников.                                                                                                                                                                                 | 10 |
| 5.8.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                                                                                                           | 5  |
| <b>6.</b>                        | <b>Главный бухгалтер</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 6.1.                             | Отсутствие выявленных замечаний контрольно-ревизионными органами. Правильное ведение бюджетной классификации, ед.                                                                                                                                                                                 | 20 |
| 6.2.                             | Отсутствие разногласий и споров с организациями по финансовым вопросам, ед.                                                                                                                                                                                                                       | 20 |
| 6.3.                             | Отсутствие штрафов, пеней, недоимок по налогам и сборам.                                                                                                                                                                                                                                          | 25 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| 6.4.                             | Своевременная организация работы по муниципальному заданию. Планирование финансовых затрат. Своевременная выплата заработной платы.                                                                                                                                                               | 10 |
| 6.5.                             | Своевременное размещение информации об учреждении на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> в полном объеме;<br>Своевременная сдача бухгалтерской отчетности;<br>Своевременное и правильное ведение отчетов по имуществу;<br>Освоение и внедрение инновационных методов работы; | 20 |

|                                  |                                                                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                  | Своевременная сверка расчетов с поставщиками по объемам предоставляемых услуг.                                                                                                         |    |
| 6.6.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                | 5  |
| 7.                               | <b>Бухгалтер</b>                                                                                                                                                                       |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                        |    |
| 7.1.                             | Своевременная и правильная организация работы с Комитетом по управлению имуществу (составление отчетов, постановка на оперативное управление, списание имущества).                     | 20 |
| 7.2.                             | Отсутствие выявленных замечаний контрольно-ревизионными органами.                                                                                                                      | 20 |
| 7.3.                             | Правильный и своевременный учет товарно-материальных ценностей.                                                                                                                        | 10 |
| 7.4.                             | Своевременный сбор и предоставление показаний приборов учета электроэнергии, тепла, водоснабжения – <b>в установленные сроки – 1 раз в месяц.</b>                                      | 10 |
| 7.5.                             | Сдача отчетности о потреблении коммунальных и топливно-энергетических ресурсов – <b>1 раз в квартал</b>                                                                                | 10 |
| 7.6.                             | Своевременное и достоверное проведение инвентаризации ОС, выявление недостач и потерь - <b>1 раз в год</b> (по мере необходимости)                                                     | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                        |    |
| 7.7.                             | Своевременная сдача денежных средств от платных услуг.                                                                                                                                 | 10 |
| 7.8.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений главного бухгалтера.                                                                                                                 | 5  |
| 7.9.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                | 5  |
| 8.                               | <b>Заведующий хозяйством</b>                                                                                                                                                           |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                        |    |
| 8.1.                             | Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ГО со стороны надзорных органов.                                                                    | 30 |
| 8.2.                             | Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарно-охранного оборудования (системы пожарного оборудования) - <b>не реже 1 раза в месяц.</b> | 20 |
| 8.3.                             | Организация учебы персонала по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне - <b>по мере необходимости.</b>                                          | 15 |
| 8.4.                             | Своевременная организация работ по МЗ (планы, сметы, плановая документация).                                                                                                           | 10 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                        |    |

|                                  |                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.5.                             | Качественная и своевременная сдача отчетности.                                                                                                                                 | 10 |
| 8.6.                             | Соблюдение чистоты и порядка на территории библиотек и помещений.<br>Принятие мер по своевременному ремонту помещений, сантехники, освещения.                                  | 10 |
| 8.7.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                        | 5  |
| 9.                               | <b>Водитель автомобиля</b>                                                                                                                                                     |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |
| 9.1.                             | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя.                                                                                                                 | 30 |
| 9.2.                             | Своевременное заполнение и сдача путевых листов в бухгалтерию – <b>ежедневно.</b>                                                                                              | 20 |
| 9.3.                             | Отсутствие привлечений к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения.                                                                              | 15 |
| 9.4.                             | Контроль за расходом бензина и горюче-смазочных материалов - <b>согласно установленным нормам.</b>                                                                             | 20 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                |    |
| 9.5.                             | Содержание автомашины в порядке и чистоте (укомплектование аптечкой, огнетушителем, знаком аварийной остановки).<br>Своевременное выявление и устранение неполадок автомобиля. | 10 |
| 9.6.                             | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                        | 5  |
| 10.                              | <b>Уборщик служебных помещений</b>                                                                                                                                             |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |
| 10.1.                            | Отсутствие замечаний за санитарное состояние служебных помещений со стороны заведующего хозяйством и персонала.                                                                | 25 |
| 10.2.                            | Отсутствие жалоб со стороны пользователей.                                                                                                                                     | 25 |
| <b>Качественные показатели</b>   |                                                                                                                                                                                |    |
| 10.3.                            | Качественное и своевременное проведение генеральных уборок помещений, уход за живыми цветами.                                                                                  | 15 |
| 10.4.                            | Своевременная подача заявки на материалы, необходимые для осуществления уборки служебных помещений.                                                                            | 20 |
| 10.5.                            | Содержание в чистоте закрепленной территории возле библиотеки без замечаний.                                                                                                   | 10 |
| 10.6.                            | Качественное и своевременное выполнение поручений администрации учреждения.                                                                                                    | 5  |
| 11.                              | <b>Специалист по кадрам</b>                                                                                                                                                    |    |
| <b>Количественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                |    |

|                                |                                                                                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.1.                          | Количество отчетов, предоставленных в центр занятости, в установленные сроки – <b>не менее 1 в месяц.</b><br>Количество отчетов ,предоставляемых в пенсионный фонд, в установленные сроки - <b>не менее 1 в месяц.</b> | 20 |
| 11.2.                          | Количество отчетов, предоставленных в Военный комиссариат г. Тобольск – <b>не менее 1 в год.</b>                                                                                                                       | 20 |
| 11.3.                          | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и отсутствие замечаний, выявленных нарушений, контролирующими органами.                                                                                                        | 20 |
| <b>Качественные показатели</b> |                                                                                                                                                                                                                        |    |
| 11.4.                          | Своевременная и качественная подготовка отчетов, мониторингов.                                                                                                                                                         | 20 |
| 11.5.                          | Правильное и качественное ведение делопроизводства.                                                                                                                                                                    | 15 |
| 11.6.                          | Качественное и своевременное выполнение поручений директора учреждения.                                                                                                                                                | 5  |