

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Холмогорская центральная межпоселенческая библиотека»
муниципального образования
«Холмогорский муниципальный район»**

Принято методическом совете
МКУК «Холмогорская ЦМБ»
Протокол № 9 от 20.12.2016 г.
Председатель Е. А. Гурьева (Е. А. Гурьева)



Утверждаю:

Директор МКУК «Холмогорская ЦМБ»
(В. А. Кузнецова)
«21» декабря 2016 г.

Согласовано:
Председатель профкома работников
культуры Холмогорского района
Т. С. Онегина (Т. С. Онегина)
«20» 12 2016 г.



**Положение
о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения
показателей эффективности деятельности работников МКУК
«Холмогорская ЦМБ» за отчетный период**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКУК «Холмогорская ЦМБ» с целью дальнейшего совершенствования оплаты труда работников учреждения.
2. Положение включает в себя:
 - порядок выплат стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности работником;
 - условия выплат стимулирующего характера выполнения показателей эффективности работником.
3. Настоящим Положением устанавливаются критерии и показатели результативности труда (в том числе по видам работ, не входящих в должностные обязанности) работников Муниципального казенного учреждения культуры «Холмогорская центральная межпоселенческая библиотека».
4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящий доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.
5. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев и показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением с учетом мнения профкома.

**II. Перечень выплат стимулирующего характера, условия их применения,
размер и порядок работы комиссии**

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.
- 2.2. В МКУК «Холмогорская ЦМБ» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями и показателями результативности труда работников по должностям и отделам учреждения;
- 2) выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) надбавка за стаж непрерывной работы или надбавка за выслугу лет;
- 5) надбавка за почетное звание;
- 6) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области (далее - премиальная выплата при награждении);
- 7) выплата молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее - выплата молодым специалистам).

2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с критериями и показателями результативности труда работников по должностям и отделам учреждения.

2.3.1. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат работникам:

- 1) **ДОЛЖНОСТЬ БИБЛИОТЕКАРЬ** (старший библиотекарь, главный библиотекарь, заведующий библиотекой).

1) Выполнение основных контрольных показателей по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Контрольные показатели (количество пользователей, книговыдача, посещения)

Все показатели « - »	1 показатель « + » или на том же уровне	2 показателя « + » или на том же уровне	Все показатели « + » или на том же уровне
0	3	7	10

2) Количество организованных и проведенных мероприятий за месяц:

Мероприятия (количество за месяц)	Г*	2	3 и более
Баллы	0	до 5	до 10

* Комиссия имеет право установить стимулирующую выплату за одно крупное мероприятие, включающее несколько этапов и требующее длительной подготовки (до 5 баллов)

3) Активное участие в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др., путем суммирования)

Уровень	Поселен- ческий	Межпоселен- ческий	Район- ный	Област- ной	Всероссий- ский
Баллы	1	1,5	2	4	6

4) Результативное участие в конкурсах, проектах и др. (путем суммирования за каждое призовое место)

Уровень	районный	областной	всероссийский
Баллы	3	7	10

5) Предоставление помещения библиотеки сторонним лицам (для проведения собраний, мероприятий, встреч и т.д.) - 1 балл.

6) Освещение работы библиотеки (библиотекаря)

- в СМИ, в сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) – до 2 баллов;
- положительные отзывы пользователей в тетради отзывов - до 1 балла.

7) Количество проведенных занятий кружков, клубных объединений:

1-4 занятия	5-8 занятий	9-12 занятий и более
от 0,5 до 2 баллов	от 2,5 до 4 баллов	от 4,5 до 6 баллов

8) Выставочная деятельность (вновь оформленные выставки, информационные стенды, плакаты)

Кол-во выставок (количество за месяц)	2	3-4	5-6	7 и более
Баллы	0,5	до 2	до 3	4

9) Обслуживание пользователей на дому (при наличии информации в отчёте) – до 3 баллов.

10) Доставка книг в библиотеки из ОКиО (сельским библиотекарям) - до 3 баллов.

11) Выпуск печатной продукции (буклеты, листовки, дайджесты, закладки и т.д.) - до 2 баллов.

12) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (при наличии подробной информации о проделанной работе, включая ВСО) - до 5 баллов.

13) Хозяйственная деятельность (при наличии подробной информации о проделанной работе) - до 5 баллов.

14) Выплата за проведение ремонтов (при наличии подробной информации о проделанной работе) - до 10 баллов (в зависимости от объёма работы и личного участия).

15) Выплата за работу с книжным фондом:

- Списание (при предоставлении актов на списание), привлечение спонсорских средств на приобретение книг, прием книг в дар, доставка до ОКиО) – до 3 баллов.
- Проверка книжного фонда:

Проверка книжного фонда	Плановая	Вне-плановая	Досрочное и качественное завершение проверки (дополнительно по окончании проверки)
Баллы	5	7	2

16) Выполнение библиографических справок

Количество выполненных справок (на каждого работника библиотеки)	5	от 6 до 19	20 и более
Баллы	0	за каждую справку 0,1 балл	2

17) Количество библиографических записей (в месяц) - за каждую запись 0,1 балл, но не более 1 балла.

18) За внедрение новых форм и передовых методов работы (включая организацию работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.) - до 10 баллов.

19) За повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др. путем суммирования)

Участие в вебинарах (путем суммирования за каждый вебинар)	Районный уровень (путем поглощения)		Областной уровень (путем поглощения)		Всероссийский уровень (путем поглощения)	
	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего
0,5	3	5	5	7	7	10

20) За выполнение общественной работы (при наличии подробной информации о проделанной работе) – до 2 баллов.

21) За оказание методической помощи (при предоставлении информации) – до 5 баллов.

22) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении) – до 2 баллов.

23) За организацию работы во внестационарных пунктах выдачи (при предоставлении отчёта о работе: количество выездов, читатели, книговыдача, посещения) – от 5 до 10 баллов.

24) При поощрении работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Уровень	На уровне учреждения	Районный уровень	Областной уровень	Всероссийский и выше
Баллы	1	3	5	10

2) ДОЛЖНОСТЬ БИБЛИОГРАФА

1) Выполнение основных контрольных показателей по учреждению по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Контрольные показатели (количество читателей, книговыдача, посещения)

Все показатели « - »	1 показатель « + » или на том же уровне	2 показателя «+» или на том же уровне	Все показатели «+» или на том же уровне
0	3	7	10

2) Количество организованных и проведенных мероприятий за месяц:

Мероприятия (количество за месяц)	1*	2	3 и более
Баллы	0	до 5	до 10

* Комиссия имеет право установить стимулирующую выплату за одно крупное мероприятие, включающее несколько этапов и требующее длительной подготовки (до 5 баллов)

3) Активное участие библиографа в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др., путем суммирования)

Уровень	Поселен- ческий	Межпоселен- ческий	Район- ный	Област- ной	Всероссийс- кий
Баллы	1	1,5	2	4	6

4) Результативное участие в конкурсах, проектах и др. (путем суммирования за каждое призовое место)

Уровень	Районный	Областной	Всероссийский
Баллы	3	7	10

5) Освещение работы библиографа в СМИ, в сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) - до 2 баллов.

6) Выпуск печатной продукции (календарь памятных дат, буклеты, листовки, библиографические указатели и т.д.) - до 2 баллов.

7) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (работа на обслуживании читателей Холмогорской районной библиотеки, при наличии информации о проделанной работе) - 5 баллов.

8) Выполнение библиографических справок

Количество выполненных справок (на каждого работника библиотеки)	20	21-30	31 и более
Баллы	0	за каждую справку 0,1 балл	2

9) Количество библиографических записей (в месяц)

Записи	70	71-100	от 101 до 150
Баллы	0	от 1 до 2	от 2 до 5

10) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Кол-во посещений	1	2	3 и более
Баллы	2	3	5

11) Работа в программах («Ирбис» и др.) – до 5 баллов.

12) Работа на ПК – до 2 баллов.

13) За внедрение новых форм и передовых методов работы - до 10 баллов.

14) За повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др. путем суммирования)

Участие в вебинарах (путем суммирова- ния за каждый вебинар)	Районный уровень (путем поглощения)		Областной уровень (путем поглощения)		Всероссийский уровень (путем поглощения)	
	В качестве слушателя	В качестве выступаю- щего	В качестве слушателя	В качестве выступаю- щего	В качестве слушателя	В качестве выступаю- щего
0,5	3	5	5	7	7	10

15) За оказание методической помощи (при предоставлении информации) – до 5 баллов.

16) За выполнение общественной работы (при наличии подробной информации о проделанной работе) – до 2 баллов.

17) При поощрении работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Уровень	На уровне учреждения	Районный уровень	Областной уровень	Всероссийский и выше
Баллы	1	3	5	10

18) Выставочная деятельность (выставки, информационные стенды, плакаты)

Кол-во выставок (количество за месяц)	1	2 и более
Баллы	1	2

19) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении) – до 2 баллов.

3) ДОЛЖНОСТЬ МЕТОДИСТ

1) Выполнение основных контрольных показателей по учреждению по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Контрольные показатели (количество читателей, книговыдача, посещения)

Все показатели «-»	1 показатель «+» или на том же уровне	2 показателя «+» или на том же уровне	Все показатели «+» или на том же уровне
0	3	7	10

2) Количество мероприятий, проведенных в структурных подразделениях

Кол-во мероприятий	34	50-70	71 и более
Баллы	0	до 5	10

3) Количество структурных подразделений, участвующих в мероприятиях

Кол-во библиотек	10	от 11 до 20	от 21 до 30	от 31 до 34
Баллы	0	до 2	до 3	до 5

4) Отчетность (подготовка планов, отчетов и др. информации, путем суммирования)

Кол-во	Плановые отчеты (своевременное и качественное предоставление)	Внеплановые (путем поглощения)			
		1	2	3	4 и более
Баллы	2	2	3	5	до 10

5) Освещение работы методиста в СМИ, в сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) - до 2 баллов.

6) Выпуск печатной продукции (дайджесты, буклеты и т.д.) - до 2 баллов.

7) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (при наличии подробной информации о проделанной работе) - до 5 баллов.

8) Индивидуальная работа (при предоставлении информации) при предоставлении информации – до 2 баллов.

9) За внедрение новых форм и передовых методов работы - до 10 баллов.

10) За повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др. путем суммирования)

Участие в вебинарах (путем суммирования за каждый вебинар)	Районный уровень (путем поглощения)		Областной уровень (путем поглощения)		Всероссийский уровень (путем поглощения)	
	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего
0,5	3	5	5	7	7	10

11) За выполнение общественной работы (при наличии подробной информации о проделанной работе) – до 2 баллов.

12) За оказание методической помощи (при предоставлении информации) – до 5 баллов.

13) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении) – до 2 баллов.

14) При поощрении работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Уровень	На уровне учреждения	Районный уровень	Областной уровень	Всероссийский и выше
Баллы	1	3	5	10

15) Работа на ПК – до 2 баллов.

16) Посещения (в т.ч. выезды) **структурных подразделений** с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Кол-во посещений	1	2	3 и более
Баллы	2	3	5

17) Количество организованных и проведенных мероприятий:

Мероприятия (количество за месяц)	1	2	3 и более
Баллы	3	5	до 10

18) Активное участие методиста в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др., путем суммирования)

Уровень	Поселенческий	Межпоселенческий	Районный	Областной	Всероссийский
Баллы	1	1,5	2	4	6

19) Результативное участие в конкурсах, проектах и др. (путем суммирования за каждое призовое место)

Уровень	Районный	Областной	Всероссийский
Баллы	3	7	10

20) Выставочная деятельность (выставки, информационные стенды, плакаты)

Выставки (количество за месяц)	1	2	3 и более
Баллы	1,5	3	до 5

4) ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ (ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ, СТАРШИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ, БИБЛИОТЕКАРЬ-КАТАЛОГИЗАТОР)

1) Обработка книг (на весь отдел)

Кол-во книг	100	от 101 до 200	от 201 до 400	Свыше 401
Баллы	0	до 5	до 7	до 10

2) Отработка актов (при утверждении актов, на весь отдел)

Кол-во книг	200	201 - 300	301-500
Баллы	0	до 2	до 5

3) Комплектование по межбюджетным трансфертам – до 5 баллов.

4) Работа с поставщиками (книготорговыми фирмами, издательствами при подписании договоров)

Кол-во поставщиков	1	2	3 и более
Баллы	0	3	5

5) Оценка стоимости документов, поступивших в единый книжный фонд (пожертвования, взамен утерянных и др.).

Кол-во книг	до 30	от 31 до 50	51 и более
Баллы	2	3,5	5

6) Работа с федеральным списком экстремистских материалов – 1 балл.

7) Работа в программах («Ирбис» и др.) – до 5 баллов.

8) Работа на ПК – до 2 баллов.

9) Проверки книжного фонда в структурных подразделениях (при непосредственном участии в начале проверки, путем суммирования)

Плановая	Внеплановая
3	5

10) Количество библиографических записей

Записи	100	от 101 до 200	от 201 до 400	свыше 401
Баллы	0	до 5	до 7	до 10

11) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Кол-во посещений	1	2	3 и более
Баллы	2	3	5

12) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении) – до 2 баллов.**13) Освещение работы отдела (специалистов отдела) в СМИ, в сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) - до 2 баллов.****14) За повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др. путем суммирования)**

Участие в вебинарах (путем суммирования за каждый вебинар)	Районный уровень (путем поглощения)		Областной уровень (путем поглощения)		Всероссийский уровень (путем поглощения)	
	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего
0,5	3	5	5	7	7	10

15) Количество организованных и проведенных мероприятий (обзоры, беседы, конкурсы и др.):

Мероприятия (количество за месяц)	1	2	Свыше 3-х
Баллы	2	до 5	до 10

16) Активное участие специалиста в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др., путем суммирования)

Уровень	Поселенческий	Межпоселенческий	Районный	Областной	Всероссийский
Баллы	1	1,5	2	4	6

17) Результативное участие в конкурсах, проектах и др. (путем суммирования за каждое призовое место)

Уровень	районный	областной	всероссийский
Баллы	3	7	10

18) Выставочная деятельность (информационные стенды, плакаты и др.)

Кол-во выставок (количество за месяц)	1	2 и более
Баллы	1	2

19) За выполнение общественной работы (при наличии подробной информации о проделанной работе) – до 2 баллов.**20) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (при наличии подробной информации о проделанной работе) - до 5 баллов.****21) Выпуск печатной продукции (буклеты, листовки и т.д.) - до 2 баллов.****22) За оказание методической помощи (при предоставлении информации) – до 5 баллов.****23) За внедрение новых форм и передовых методов работы - до 10 баллов.****24) При поощрении работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)**

Уровень	На уровне учреждения	Районный уровень	Областной уровень	Всероссийский и выше
Баллы	1	3	5	10

5) ДОЛЖНОСТЬ БУХГАЛТЕР (ЭКОНОМИСТ)

1) Исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам (ежеквартально)

Исполнение бюджета (%)	50%	70%	100%
Баллы	5	7	10

2) Составление прогноза бюджета МКУК «Холмогорская ЦМБ» - до 5 баллов.

3) Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности (в т.ч. «1С:Предприятие») – 6 баллов.

4) Работа на ПК – до 2 баллов.

5) Полнота подготовки и своевременная сдача отчетности (путем суммирования)

Кол-во	Плановые отчеты (своевременное и качественное предоставление)	Внеплановые (путем поглощения)			
		1	2	3	4 и более
Баллы	2	2	3	5	до 10

6) Работа с поставщиками

Кол-во поставщиков	1	2	3 и более
Баллы	0	3	5

7) Контроль за целевым и своевременным использованием финансовых средств, выданных подотчет – до 5 баллов.

8) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (при наличии подробной информации о проделанной работе) - до 10 баллов.

9) За внедрение новых форм и передовых методов работы - до 10 баллов.

10) За повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др. путем суммирования)

Участие в вебинарах (путем суммирования за каждый вебинар)	Районный уровень (путем поглощения)		Областной уровень (путем поглощения)		Всероссийский уровень (путем поглощения)	
	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего	В качестве слушателя	В качестве выступающего
0,5	3	5	5	7	7	10

11) За выполнение общественной работы (при наличии подробной информации о проделанной работе) – до 2 баллов.

12) За оказание методической помощи (при предоставлении информации) – до 5 баллов.

13) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении) – до 2 баллов.

14) При поощрении работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Уровень	На уровне учреждения	Районный уровень	Областной уровень	Всероссийский и выше
Баллы	1	3	5	10

15) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания бухгалтерской помощи и проведения инвентаризации (при предоставлении справки)

Кол-во посещений	1	2	3 и более
Баллы	2	3	5

16) Активное участие в мероприятиях (путем суммирования)

Уровень	Поселенческий	Межпоселенческий	Районный	Областной	Всероссийский
Баллы	1	1,5	2	4	6

6) ДОЛЖНОСТЬ - ДИРЕКТОР МКУК «ХОЛМОГОРСКАЯ ЦМБ»

Выплаты стимулирующего характера руководителю МКУК «Холмогорская ЦМБ», устанавливаются на основании распоряжений администрации МО «Холмогорский

муниципальный район» в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры МО «Холмогорский муниципальный район» и производятся пропорционально отработанному времени.

7) ДОЛЖНОСТЬ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР МКУК «ХОЛМОГОРСКАЯ ЦМБ»

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру МКУК «Холмогорская ЦМБ» начисляются в процентном отношении к выплатам стимулирующего характера руководителя на основании представленных ежемесячных отчетов о проделанной работе и производятся пропорционально отработанному времени.

2.3.2. Приведенные критерии и показатели по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть изменены и дополнены на основании решения методического совета МКУК «Холмогорская ЦМБ», с учетом мнения профкома и оформлены приказом директора МКУК «Холмогорская ЦМБ». При этом важно исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работника к более качественному, эффективному, результату труда. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.4. Выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

Размер выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ».

2.5. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

2.5.1. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- отсутствие обоснованных письменных жалоб потребителей услуги;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУК «Холмогорская ЦМБ»;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, внедрение инновационных или авторских программ;
- использование в работе современных информационных технологий и технических средств;
- качественное достижение плановых показателей работы (стабильность и рост качества предоставляемых услуг);
- обязательное соблюдение сроков сдачи отчетности и полнота подготовки ее, а также обязательность целевого использования финансовых средств, выданных под отчет.

2.5.2. Премияльная выплата по итогам работы не начисляется:

- за невыполнение плановых заданий и показателей,
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- за систематическое (более 3 раз) непосещение мероприятий по повышению квалификации;
- в случае необоснованного расходования денежных средств;
- нарушение техники безопасности;
- наличие обоснованных письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества учреждения;

- за период временной нетрудоспособности;
- за период нахождения в ежегодном и дополнительном отпусках, по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет и иных отпусках.

2.5.3. Работникам учреждения, получившим дисциплинарное взыскание, в период его действия премиальная выплата не начисляется.

2.5.4. Размер премиальной выплаты определяется приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ».

2.6. Надбавка за стаж непрерывной работы или надбавка за выслугу лет устанавливается работникам (по основному месту работы) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных организациях (учреждениях). Специалистам сферы культуры может засчитываться стаж работы в организациях (учреждениях) иных форм собственности по профилю своей специальности.

Исчисление стажа непрерывной работы, выслуги лет состоит из подтверждения стажа непрерывной работы, выслуги лет, подсчета стажа непрерывной работы, выслуги лет, установления стажа непрерывной работы, выслуги лет и перерасчета стажа непрерывной работы, выслуги лет. Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке. Подсчет, установление и перерасчет стажа непрерывной работы, выслуги лет осуществляются комиссией по определению стимулирующих выплат работникам МКУК «Холмогорская ЦМБ».

Надбавка за стаж непрерывной работы, надбавка за выслугу лет устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

Назначение выплат производится приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ» на основании решения комиссии по определению стимулирующих выплат работникам МКУК «Холмогорская ЦМБ».

Рекомендуемый размер выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу)
От 1 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 до 20 лет	20
От 20 до 25 лет	25
Свыше 25 лет	30

2.7. Надбавка за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по профилю их работы в отрасли «Культура». Работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается надбавка за одно почетное звание.

Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно. Надбавка за почетное звание устанавливается приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ» в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

Размер надбавки за наличие почетного звания составляет 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.8. Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области.

К государственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премиальная выплата, относятся государственные награды Российской Федерации, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации.

К ведомственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премиальная выплата, относятся награды, учрежденные федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами.

К наградам Архангельской области, в связи с награждением которыми начисляется премиальная выплата, могут относиться награды Архангельского областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, награды исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

Премиальная выплата при награждении устанавливается приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ» в абсолютном размере.

2.9. Выплата молодым специалистам устанавливаются работникам, которые окончили образовательные организации высшего и среднего профессионального профильного образования и впервые приступили к исполнению трудовых обязанностей по специальности.

Выплата молодым специалистам устанавливается также работникам, которые после окончания образовательной организации работали не по специальности, если период такой работы не превысил одного года.

Выплата молодым специалистам устанавливается приказом руководителя МКУК «Холмогорская ЦМБ» в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.

Минимальный размер выплаты молодым специалистам устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.10. Стимулирующий фонд определяется экономией фонда оплаты труда. При начислении выплат за интенсивность и высокие результаты работы стимулирующий фонд делится на число баллов, набранных всеми работниками учреждения. Для каждого работника определяются баллы по соответствующим критериям, и определяется стоимость одного балла в рублях (денежный вес). Этот показатель умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

2.11. При определении размера стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитывается трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы за предыдущий месяц. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника (условий совместительства, полного или неполного рабочего времени).

2.12. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период работнику не устанавливаются, если на него в этот период налагалось дисциплинарное взыскание.

2.13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются комиссией по определению стимулирующих выплат работникам МКУК «Холмогорская ЦМБ» на основании представления ими отчета о проделанной работе за предыдущий месяц по установленным формам (Приложения 1-5). Срок предоставления отчета – до 2 числа текущего месяца.

2.14. В состав комиссии по определению стимулирующих выплат могут входить представители администрации, бухгалтерии, специалисты структурных подразделений МКУК «Холмогорская ЦМБ». Состав комиссии утверждается приказом директора МКУК «Холмогорская ЦМБ».

2.15. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины её членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Сроки заседаний комиссии по определению стимулирующих выплат работникам МКУК «Холмогорская ЦМБ» - с 4 по 10 число каждого месяца.

2.16. Бухгалтерия МКУК «Холмогорская ЦМБ» производит оплату стимулирующих выплат работникам не позднее 18 числа каждого месяца (одновременно с выплатой заработной платы).

III. Порядок принятия и срок действия Положения

3.1. Положение принимается с учетом мнения профкома и вступает в силу со дня его утверждения директором МКУК «Холмогорская ЦМБ».

3.2. Изменения в Положение могут быть внесены по ходатайству комиссии по определению стимулирующих выплат работникам с учетом мнения профкома. Изменения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора МКУК «Холмогорская ЦМБ».

Приложение 1
к Положению о выплатах стимулирующего характера
по итогам выполнения показателей эффективности
деятельности работников МКУК «Холмогорская ЦМБ»
за отчетный период

Отчет о работе

_____ за _____ месяц
(Ф. И. О. специалиста библиотеки) (месяц)

1) Выполнение основных контрольных показателей по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Показатели	2016	2017	+/-
Количество пользователей			
Посещения			
Книговыдача			

2) Количество организованных и проведенных мероприятий за месяц:

Название мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников		
		Взрослые	Дети	Молодежь

3) Активное участие в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др.)

Название мероприятия	Уровень	Когда проводилось	Кто организатор	В качестве кого участвовали

4) Результативное участие в конкурсах, проектах и др.

Название мероприятия	Уровень	Результат

5) Предоставление помещения библиотеки сторонним лицам

Кому предоставлялось помещение	Дата

6) Освещение работы библиотеки (библиотекаря)

Публикация в СМИ, сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) – указать печатное издание (сайт) и дату публикации.	Положительные отзывы пользователей в тетради отзывов (указать дату отзыва или приложить копию)

7) Количество проведенных занятий кружков, клубных объединений:

Наименование кружка (клуба)	Дата проведения	Количество участников		
		Взрослые	Дети	Молодежь

8) Выставочная деятельность (вновь оформленные выставки, информационные стенды, плакаты)

Наименование выставки, стенда	Сроки работы выставки	Какая работа с выставкой проведена (количество посетителей, выданных книг, обзоров и т.д.)

9) Обслуживание пользователей на дому (указать количество пользователей, обслуживаемых на дому, даты посещений).

10) Доставка книг в библиотеки из ОКиО (указать даты доставки).

11) Выпуск печатной продукции (указать, какая печатная продукция выпущена, количество экземпляров).

12) Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Указать вид работы и сроки её выполнения (включая ВСО)	
Указать Ф.И.О. отсутствующего работника, какая работа за него выполнена, сроки её выполнения	

13) Хозяйственная деятельность (указать, какая работа выполнена и сроки её выполнения).

14) Проведение ремонтов (указать, какая работа по организации ремонта выполнена, какой объём работ выполнен лично, сроки ремонта).

15) Работа с книжным фондом:

Вид работы с книжным фондом (указать, какая работа выполнена (списание, привлечение спонсорских средств на приобретение книг, прием книг в дар и доставка их до ОКиО), сроки её выполнения)	
Проверка книжного фонда (указать плановая или внеплановая проверка, её сроки, досрочное её выполнение)	

16) Выполнение библиографических справок

Количество выполненных справок (на каждого работника библиотеки)	
--	--

17) Количество библиографических записей (указать, сколько записей в месяц выполнено).

18) Внедрение новых форм и передовых методов работы

Указать, какая работа выполнена (организация работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.)	
--	--

19) Повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др.)

Наименование мероприятия (вебинары, семинары, курсы и т.д.)	Уровень	Дата проведения	В качестве кого участвовали

20) Выполнение общественной работы

Указать какая работа выполнена	Дата выполнения

21) Оказание методической помощи

Указать какая работа выполнена, кому оказана методическая помощь	Дата выполнения

22) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения

Указать, какая работа выполнена (оформление актов, протоколов и др.)	Дата выполнения

23) Организация работы во внестационарных пунктах выдачи

Наименование внестационарного пункта выдачи	Кол-во выездов	Кол-во обслуженных читателей	Книговыдача	Посещения

24) Поощрение работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Вид поощрения	Уровень	За какие заслуги	Учреждение, вручившее грамоту (дата и номер приказа)

Приложение 2
к Положению о выплатах стимулирующего характера
по итогам выполнения показателей эффективности
деятельности работников МКУК «Холмогорская ЦМБ»
за отчетный период

Отчет о работе

библиографа _____ за _____ месяц
(Ф. И. О.) (месяц)

1) Выполнение основных контрольных показателей по учреждению по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Показатели	2016	2017	+/-
Количество пользователей			
Посещения			
Книговыдача			

2) Количество организованных и проведенных мероприятий за месяц:

Название мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников		
		Взрослые	Дети	Молодежь

3) Активное участие библиографа в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др.)

Название мероприятия	Уровень	Когда проводилось	Кто организатор	В качестве кого участвовали

4) Результативное участие в конкурсах, проектах и др.

Название мероприятия	Уровень	Результат

5) Освещение работы библиографа в СМИ, в сети Интернет

Публикация в СМИ, сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) – указать печатное издание (сайт) и дату публикации.	Положительные отзывы пользователей в тетради отзывов (указать дату отзыва или приложить копию)

6) Выпуск печатной продукции (указать, какая печатная продукция выпущена, количество экземпляров).

7) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Указать вид работы и сроки её выполнения	
Указать Ф.И.О. отсутствующего работника, какая работа за него выполнена, сроки её выполнения	

8) Выполнение библиографических справок (указать, сколько справок в месяц выполнено).

9) Количество библиографических записей (указать, сколько записей в месяц выполнено).

10) Посещения (в т.ч. выезды) **структурных подразделений** с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Наименование структурного подразделения	Дата выезда	Дата справки

11) Работа в программах (указать, в каких программах).

12) Работа на ПК.

13) Внедрение новых форм и передовых методов работы

Указать, какая работа выполнена (организация работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.)	
--	--

14) Повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др.)

Наименование мероприятия (вебинары, семинары, курсы и т.д.)	Уровень	Дата проведения	В качестве кого участвовали

15) Оказание методической помощи

Указать какая работа выполнена, кому оказана методическая помощь	Дата выполнения

16) Выполнение общественной работы

Указать какая работа выполнена	Дата выполнения

17) Поощрение работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Вид поощрения	Уровень	За какие заслуги	Учреждение, вручившее грамоту (дата и номер приказа)

18) Выставочная деятельность (выставки, информационные стенды, плакаты)

Наименование выставки, стенда	Сроки работы выставки	Какая работа с выставкой проведена (количество посетителей, выданных книг, обзоров и т.д.)

19) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении).

Указать, какая работа выполнена (оформление актов, протоколов и др.)	Дата выполнения

Приложение 3
к Положению о выплатах стимулирующего характера
по итогам выполнения показателей эффективности
деятельности работников МКУК «Холмогорская ЦМБ»
за отчетный период

Отчет о работе

методиста _____ за _____ месяц
(Ф. И.О.) (месяц)

1) Выполнение основных контрольных показателей по учреждению по сравнению с отчетным периодом предыдущего года:

Показатели	2016	2017	+/-
Количество пользователей			
Посещения			
Книговыдача			

2) Количество мероприятий, проведенных в структурных подразделениях (указать количество)

3) Количество структурных подразделений, участвующих в мероприятиях (указать количество)

4) Предоставление отчетности (подготовка планов, отчетов и др. информации)

Наименование информации (плана, отчета и др.)	Плановый/внеплановый	Срок предоставления	Срок исполнения

5) Освещение работы методиста в СМИ, в сети Интернет

Публикация в СМИ, сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) – указать печатное издание (сайт) и дату публикации.	Положительные отзывы пользователей в тетради отзывов (указать дату отзыва или приложить копию)

6) Выпуск печатной продукции (указать, какая печатная продукция выпущена, количество экземпляров).

7) Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Указать вид работы и сроки её выполнения	
Указать Ф.И.О. отсутствующего работника, какая работа за него выполнена, сроки её выполнения	

8) Индивидуальная работа

Вид работы	Объект	Срок выполнения

9) Внедрение новых форм и передовых методов работы

Указать, какая работа выполнена (организация работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.)	
--	--

10) Повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др.)

Наименование мероприятия (вебинары, семинары, курсы и т.д.)	Уровень	Дата проведения	В качестве кого участвовали

11) Выполнение общественной работы

Указать какая работа выполнена	Дата выполнения

12) Оказание методической помощи

Указать какая работа выполнена, кому оказана методическая помощь	Дата выполнения

13) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения

Указать, какая работа выполнена (оформление актов, протоколов и др.)	Дата выполнения

14) Поощрение работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Вид поощрения	Уровень	За какие заслуги	Учреждение, вручившее грамоту (дата и номер приказа)

15) Работа на ПК.

16) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Наименование структурного подразделения	Дата выезда	Дата справки

17) Количество организованных и проведенных мероприятий

Название мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников		
		Взрослые	Дети	Молодежь

18) Активное участие методиста в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др.)

Название мероприятия	Уровень	Когда проводилось	Кто организатор	В качестве кого участвовали

19) Результативное участие в конкурсах, проектах и др.

Название мероприятия	Уровень	Результат

20) Выставочная деятельность (выставки, информационные стенды, плакаты)

Наименование выставки, стенда	Сроки работы выставки	Какая работа с выставкой проведена (количество посетителей, выданных книг, обзоров и т.д.)

Приложение 4
к Положению о выплатах стимулирующего характера
по итогам выполнения показателей эффективности
деятельности работников МКУК «Холмогорская ЦМБ»
за отчетный период

Отчет о работе

_____ за _____ месяц
(Ф. И. О. специалиста ОКиО) (месяц)

Объём сводного библиотечного фонда – _____ экземпляров

Поступило в сводный фонд за месяц - _____ экземпляров

1) Обработка документов (на весь отдел)

№ партии	Поставщик	Кол-во экземпляров

2) Отработка актов (при утверждении актов, на весь отдел)

№ акта	Структурное подразделение	Кол-во экземпляров

3) Комплектование по межбюджетным трансфертам

№ партии	Поставщик	Кол-во экземпляров

4) Работа с поставщиками (книготорговыми фирмами, издательствами при подписании договоров)

Поставщик	Какая работа проведена	Заключение договора (да/нет)

5) Оценка стоимости документов, поступивших в единый книжный фонд (пожертвования, взамен утерянных и др.).

№ партии	Структурное подразделение	Кол-во экземпляров

6) Работа с федеральным списком экстремистских материалов

Вид работы	Срок выполнения

7) Работа в программах (указать программу).

8) Работа на ПК.

9) Проверки книжного фонда в структурных подразделениях (при непосредственном участии в начале проверки)

Структурное подразделение	Плановая/Внеплановая	Дата выезда

10) Количество библиографических записей (указать количество).

11) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания методической помощи (при предоставлении справки)

Наименование структурного подразделения	Дата выезда	Дата справки

12) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении)

Указать, какая работа выполнена (оформление актов, протоколов и др.)	Дата выполнения

13) Освещение работы отдела (специалистов отдела) в СМИ, в сети Интернет.

Публикация в СМИ, сети Интернет (кроме странички ВКонтакте) – указать печатное издание (сайт) и дату публикации.	Положительные отзывы пользователей в тетради отзывов (указать дату отзыва или приложить копию)

14) Повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др.)

Наименование мероприятия (вебинары, семинары, курсы и т.д.)	Уровень	Дата проведения	В качестве кого участвовали

15) Количество организованных и проведенных мероприятий (обзоры, беседы, конкурсы и др.)

Название мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников		
		Взрослые	Дети	Молодежь

16) Активное участие специалиста в мероприятиях (конкурсах, проектах, фестивалях и др.)

Название мероприятия	Уровень	Когда проводилось	Кто организатор	В качестве кого участвовали

--	--	--	--	--

17) Результативное участие в конкурсах, проектах и др.

Название мероприятия	Уровень	Результат

18) Выставочная деятельность (информационные стенды, плакаты и др.)

Наименование выставки, стенда	Сроки работы выставки	Какая работа с выставкой проведена (количество посетителей, выданных книг, обзоров и т.д.)

19) Выполнение общественной работы

Указать какая работа выполнена	Дата выполнения

20) Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Указать вид работы и сроки её выполнения	
Указать Ф.И.О. отсутствующего работника, какая работа за него выполнена, сроки её выполнения	

21) Выпуск печатной продукции (указать, какая печатная продукция выпущена, количество экземпляров).

22) Оказание методической помощи

Указать какая работа выполнена, кому оказана методическая помощь	Дата выполнения

23) Внедрение новых форм и передовых методов работы

Указать, какая работа выполнена (организация работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.)	
--	--

24) Поощрение работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Вид поощрения	Уровень	За какие заслуги	Учреждение, вручившее грамоту (дата и номер приказа)

Приложение 5
к Положению о выплатах стимулирующего характера
по итогам выполнения показателей эффективности
деятельности работников МКУК «Холмогорская ЦМБ»
за отчетный период

Отчет о работе

бухгалтера (экономиста) _____ за _____ месяц
(Ф. И. О.) (месяц)

1) Исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам.

Бюджетные средства	Внебюджетные средства

2) Составление прогноза бюджета МКУК «Холмогорская ЦМБ» (указать, какая работа выполнена).

3) Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности (указать программы).

4) Работа на ПК.

5) Полнота подготовки и своевременная сдача отчетности

Наименование информации (плана, отчета и др.)	Плановый/ внеплановый	Срок предоставления	Срок исполнения

6) Работа с поставщиками

Наименование поставщика	Какая работа проведена

7) Контроль за целевым и своевременным использованием финансовых средств, выданных подотчет

Дата выдачи в подотчет (когда и кому)	Дата сдачи подотчета

8) Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Указать вид работы и сроки её выполнения	
Указать Ф.И.О. отсутствующего работника, какая работа за него выполнена, сроки её выполнения	

9) Внедрение новых форм и передовых методов работы

Указать, какая работа выполнена (организация работы музеев, новые формы проведения мероприятий, еженедельное пополнение страничек библиотек в соц. сетях, на сайте и т.д.)	
--	--

10) Повышение профессионального уровня (участие в вебинарах, семинарах различного уровня, практикумах, мастер-классах, курсах и др.)

Наименование мероприятия (вебинары, семинары, курсы и т.д.)	Уровень	Дата проведения	В качестве кого участвовали

11) Выполнение общественной работы

Указать какая работа выполнена	Дата выполнения

12) Оказание методической помощи

Указать какая работа выполнена, кому оказана методическая помощь	Дата выполнения

13) Работа в комиссиях, рабочих группах внутри учреждения (оформление актов, протоколов и др., при их предоставлении).

Указать, какая работа выполнена (оформление актов, протоколов и др.)	Дата выполнения

14) Поощрение работника (при награждении грамотой, благодарностью и др.)

Вид поощрения	Уровень	За какие заслуги	Учреждение, вручившее грамоту (дата и номер приказа)

15) Посещения (в т.ч. выезды) структурных подразделений с целью проверки работы и оказания бухгалтерской помощи и проведения инвентаризации (при предоставлении справки)

Наименование структурного подразделения	Дата выезда	Дата справки

16) Активное участие в мероприятиях

Название мероприятия	Уровень	Когда проводилось	Кто организатор	В качестве кого участвовали