

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
ГБУК РО «Рязанская ОДБ»



Н.Н.Булатова
2022г.



Директор
ГБУК РО «Рязанская ОДБ»

Т.Н.Окружная
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее Положение) устанавливает порядок и условия материального стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства культуры и туризма Рязанской области от 03.02.2014 №3 "Об утверждении примерных положений об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений сферы Рязанской области в сфере культуры и среднего профессионального образования Рязанской области, подведомственных министерству культуры и туризма Рязанской области, для которых установлена система оплаты труда, отличная от системы оплаты труда по Единой тарифной сетке по оплате труда работников государственных учреждений Рязанской области", Постановлением Правительства Рязанской области от 13.12.2012 №374 "О порядке и условиях установления систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области", Положением об оплате труда работников ГБУК РО «Рязанская ОДБ» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью совершенствование системы оплаты труда, повышение мотивации к труду, усиление материальной заинтересованности работников Библиотеки в улучшении конечных результатов труда на основе целевых показателей эффективности деятельности, творческом и ответственном отношении к труду, стимулирование высокой интенсивности труда, создание условий для профессионального роста.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия материального стимулирования и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Материальное стимулирование – выплаты стимулирующего характера, которые являются дополнительной стимулирующей частью заработной платы работников (выплата работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада).

1.6. Материальное стимулирование работников осуществляется за счет субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения и за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.7. К выплатам стимулирующего характера в учреждении относятся:
- стимулирующие надбавки к должностному окладу (ставке);

- премии.

2. Порядок и условия установления стимулирующих надбавок к должностному окладу

2.1. Работникам Библиотеки могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к должностному окладу (ставке):

Наименование стимулирующей надбавки	Размер надбавки
Надбавка к окладу работникам, занимающим должности служащих библиотеки, за выслугу лет при стаже работы: от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 лет и выше	10% 20% 30% 40%
Надбавка к окладу работникам рабочих профессий библиотеки за выслугу лет при стаже работы: от 3 до 8 лет от 8 до 13 лет от 13 до 18 лет от 18 до 23 лет от 23 лет и выше	10% 15% 20% 25% 30%
Надбавка к окладу работникам библиотеки за знание и применение в работе иностранного языка: - одного - двух	10% 15%
Надбавка к окладу молодым специалистам	5%-10% (но не выше 300 руб. за счет бюджетных средств)
Надбавка к окладу работникам библиотеки за почетное звание «Заслуженный», «Почетный работник культуры и искусства Рязанской области», за ученую степень кандидата наук	5%-10%

2.2. Величина надбавки за выслугу лет зависит от общего стажа работы в учреждениях в сфере культуры; стажа работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти; времени прохождения военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения в сфере культуры; времени обучения работников Библиотеки в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в учреждениях в сфере культуры; стажа работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях в сфере культуры; времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями в сфере культуры; стажа трудовой деятельности в учреждениях, при условии соответствия занимаемой должности, должностям государственных учреждений в сфере культуры, независимо от ведомственной принадлежности этих учреждений.

2.3. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки определяется комиссией по установлению трудового стажа, каждое решение комиссии протоколируется.

Состав комиссии утверждается директором Библиотеки.

2.4. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

2.5. Директор Библиотеки может устанавливать надбавку за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, может быть сохранена или отменена.

3. Порядок и условия премирования работников Библиотеки.

3.1. В целях поощрения работников Библиотеки за выполненную работу могут быть выплачены следующие премии:

- премия по итогам работы (за квартал, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работ.

3.2. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно в размере до 2-х окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- поощрении Министром культуры Российской Федерации;
- поощрении Губернатора Рязанской области, Правительства Рязанской области, награждении знаками отличия Рязанской области;

- поощрении Министром культуры Рязанской области, Министром образования Рязанской области.

- поощрении Директором ГБУК РО «Рязанская областная детская библиотека»

3.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ, интенсивность и высокие результаты не применяются к работникам, которым уже установлена стимулирующая надбавка или повышающий коэффициент за указанные виды работ.

Под работами особой важности и срочности подразумеваются работы, которые выполняются по отдельному поручению директора Библиотеки с образцовым качеством, повышенной напряженностью и в особо сжатые сроки.

3.4. Премирование осуществляется по решению директора Библиотеки в пределах субсидий на оплату труда работников Библиотеки. При формировании перечня премиальных выплат директор Библиотеки исходит из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

3.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена (кроме премии, указанной в п. 3.2.).

3.6. Выплата премии по итогам работы (за квартал, год) осуществляется по приказу директора Библиотеки на основе решения Комиссии по определению стимулирующих выплат работникам Библиотеки (далее – Комиссия) по результатам индивидуальной оценки эффективности деятельности работника за соответствующий период (квартал, год).

Показатели эффективности деятельности работника установлены ежеквартально и ежегодно. Ежеквартальные показатели деятельности работника оцениваются за соответствующий квартал (I, II, III). Ежегодные показатели деятельности работника оцениваются за соответствующий год и заменяют собой показатели деятельности за IV квартал.

Выплата премии за соответствующий период (квартал, год) осуществляется в пределах экономии фонда заработной платы учреждения при ее наличии.

3.7. Работник подлежит премированию по итогам работы за соответствующий период (квартал, год) в случае если он наберет не менее 40 баллов по итогам оценки его деятельности Комиссией на основе целевых показателей эффективности деятельности данного работника за соответствующий период (квартал, год).

3.8. Размер премии по итогам работы (за квартал, год) работника Библиотеки, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, зависит от количества набранных им баллов с учетом его оклада (ставки), включая повышающие коэффициенты по занимаемой должности и специфике работы, и определяется по формуле:

$P = Nз/п * X/100$ с учетом поправочного коэффициента Y для распределения фонда экономии оплаты труда (ФЭК),

где P – премия;

$Nз/п$ – оклад (ставка) по трудовому договору, включая повышающие коэффициенты по занимаемой должности и специфику работы;

X – сумма баллов;

$Y = ФЭК/Сумму P$ (по всем работникам).

3.9. Порядок премирования директора Библиотеки устанавливается нормативно-правовыми актами министерства культуры Рязанской области.

3.10. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за соответствующий период (квартал, год) осуществляется в процентном отношении к их должностному окладу, равном процентному отношению премирования директора Библиотеки к его должностному окладу по итогам работы за соответствующий период (квартал, год) с учетом направления деятельности.

Выплата премии за соответствующий период (квартал, год) осуществляется в пределах экономии фонда заработной платы учреждения при ее наличии.

3.11. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за соответствующий период (квартал, год) зависит от соотношения полученных баллов по итогам оценки эффективности их деятельности за соответствующий период (квартал, год) устанавливаемому размеру премии, указанному в п. 3.10 настоящего Положения, следующим образом:

Количество полученных баллов	Размер премии в процентах от размера премии, указанного в п. 3.10 настоящего Положения
80 и выше - за квартал, 90 и выше - за год	100%
70 - за квартал, 80 - за год	90%
60 - за квартал, 70 - за год	80%
50 - за квартал, 60 - за год	70%
40 - за квартал, 50 - за год	премия не выплачивается

3.13. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников ГБУК РО «Рязанская областная детская библиотека» установлены в Приложении №1 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01.10.2022года и действительно до вступления в силу нового Положения или признания настоящего Положения утратившим силу.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников ГБУК РО «Рязанская ОДБ»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Кол-во баллов	Периодичность
Заместитель директора по координации				
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
4.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
5.	Публикации и освещение деятельности библиотеки, структурного подразделения в информационной среде (СМИ (печатные и интернет-ресурсы), радио, сайт учреждения, социальные сети)	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
8.	Участие в общепубличных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Заместитель директора по автоматизации				
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
4.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
5.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Бесперебойная работа автоматизированных библиотечных процессов	Наличие	1-10	Ежеквартально /

		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Ведущий графический дизайнер

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
5.	Выполнение информационного и технического сопровождения социальных сетей библиотеки	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
6.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
7.	Эффективная информационная деятельность (создание ресурсов учреждения в виде афиш, мультимедийных презентаций, видеороликов и проч.)	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Ведущий редактор

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно

4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Техническое сопровождение сайта библиотеки, АИС ЕИПСК	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
7.	Эффективная информационная деятельность (создание ресурсов учреждения в виде афиш, мультимедийных презентаций, видеороликов и проч.)	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общепубличных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Инженер-программист I категории

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Техническое сопровождение АБИС «МАРК-SQL»	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
7.	Эффективная кружковая деятельность	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общепубличных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Главный специалист по защите информации				
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Обеспечение качества и доступности предоставляемых услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
7.	Бесперебойная работа автоматизированных библиотечных процессов	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Разработка и техническое сопровождение сайта библиотеки	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Заместитель директора по хозяйственной деятельности				
1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
2.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, кабинетов, других помещений и иного имущества, в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Соблюдение сроков и достоверности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
6.	Обеспечение кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам сотрудников учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
7.	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего состояния хозяйственного инвентаря и материальных ценностей учреждения	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих	Наличие	1-10	Ежеквартально /

	имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Ведущий инженер по охране труда

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
2.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
3.	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего состояния хозяйственного инвентаря и материальных ценностей учреждения	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
4.	Обеспечение эффективного функционирования, разработка и совершенствование системы управления охраной труда в учреждении	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
5.	Выполнение заявок работников учреждения по устранению технических неполадок, ремонтных работ	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
6.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, кабинетов, других помещений и иного имущества, в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
8.	Проведение периодических осмотров технического состояния здания с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований, проведение профилактических ремонтных работ	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Гардеробщик

1.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Соблюдение контроля за хранением верхней одежды и головных уборов посетителей учреждения	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
3.	Сдача библиотеки на пульт вневедомственной охраны и своевременное реагирование на работу сигнализации	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
4.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
5.	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего состояния хозяйственного инвентаря и матери-	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /

	альных ценностей учреждения	Не обеспечено	0	Ежегодно
6.	Контроль за нахождением в здании учреждения посторонних лиц (не являющихся работниками учреждения или читателями)	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Своевременное выявление неисправности замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие соответствующих мер по их устранению с обязательным оповещением руководителя учреждения	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
8.	Своевременное реагирование и принятие соответствующих мер в случае совершения или попытки совершения хулиганских/противоправных действий, при возникновении ЧС природного или техногенного характера (немедленный вызов наряда полиции/вневедомственной охраны и оповещение руководителя учреждения)	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
9.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, повышающих имидж и авторитет библиотеки	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Уборщик служебных помещений				
1.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное и систематическое проведение очистки используемого инвентаря и оборудования на закрепленных участках с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по эксплуатации оборудования	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Обеспечение содержания помещений учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными нормами	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
4.	Проведение дезинфекционных работ в помещениях учреждения	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
5.	Осуществление контроля за состоянием помещений книгохранения (измерение температуры и влажности)	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Регулярная обработка (обеспыливание) печатных изданий в помещении книгохранения	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Своевременный вынос мусора из помещений учреждения в мусорные контейнеры	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
8.	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего состояния хозяйственного инвентаря и материальных ценностей учреждения	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
9.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, повышающих имидж и авторитет библиотеки	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Уборщик территории				
1.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения	Выполнено	1-10	Ежеквартально /

	своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное и систематическое проведение очистки используемого инвентаря и оборудования на закрепленных участках с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по эксплуатации оборудования	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Обеспечение содержания прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными нормами	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
4.	Благоустройство прилегающей территории учреждения (оформление участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Осуществление контроля за надлежащим состоянием прилегающей территории	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Осуществление контроля за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Своевременный вынос мусора с территории учреждения в мусорные контейнеры	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
8.	Обеспечение сохранности и поддержание надлежащего состояния хозяйственного инвентаря и материальных ценностей учреждения	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
9.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, повышающих имидж и авторитет библиотеки	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Главный бухгалтер				
1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
2.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Отсутствие спорных ситуаций с поставщиками, потребителями услуг, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений, несвоевременной оплаты или не предоставления (не своевременное предоставление) информации, документации для оформления	Отсутствие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Наличие	0	
5.	Соблюдение правил оформления совершаемых хозяйственных операций, их отражение на счетах бухгалтерского учета, проведение инвентаризации	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
6.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Наличие	0	
7.	Соблюдение предельного уровня (кратности) соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
8.	Доведение средней заработной платы работников учреждения до установленного показателя уровня заработной платы при наличии бюджетного финансирования	Доведено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не доведено	0	

9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Ведущий экономист

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
2.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Качественная работа с информационными системами и базами данных по оплате труда и иным выплатам работникам учреждения	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Наличие	0	
6.	Соблюдение предельного уровня (кратности) соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
7.	Соблюдение правил оформления совершаемых операций по оплате труда, их отражения на счетах бухгалтерского учета, проведения инвентаризации	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
8.	Соблюдение порядка и сроков начисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Бухгалтер I категории

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
2.	Выполнение поручений и указаний директора, вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Соблюдение сроков проведения расчетов по договорам поставки товаров, работ, услуг, выплаты заработной платы и иных перечислений сотрудникам учреждения, уплаты налогов и взносов	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
5.	Соблюдение порядка принятия, учета и хранения денежных средств и иных финансовых документов	Соблюдено	0-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
6.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие	0-10	Ежеквартально /

		Наличие	0	Ежегодно
7.	Соблюдение правил оформления совершаемых финансовых операций, их отражения на счетах бухгалтерского учета, проведения инвентаризации	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
8.	Учет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
2.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
3.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	0-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
4.	Организация кадровой работы в соответствии с законодательством РФ, ведение воинского учета, профилактика коррупционных и иных правонарушений	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
5.	Соблюдение порядка проведения и контроля закупок для нужд учреждения в рамках действующего законодательства, сроков размещения заявок, выбора процедуры и т.д.	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
6.	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и актуализация принятых в учреждении документов	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Отсутствие случаев нарушений трудового, пенсионного законодательства, и других нарушений правового характера при ведении кадрового делопроизводства	Отсутствие	0-10	Ежеквартально /
		Наличие	0	Ежегодно
8.	Соблюдением сроков и требований законодательства, приказов, распоряжений, поручений директора в порядке установленной подчиненности	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Ведущий специалист по кадрам

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
2.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
3.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя,	Выполнено	0-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно

	директора, министерства, контрольно-надзорных органов			
4.	Отсутствие случаев нарушений трудового, пенсионного законодательства, и других нарушений правового характера при ведении кадрового делопроизводства	Отсутствие	0-10	Ежеквартально /
		Наличие	0	Ежегодно
5.	Осуществление контроля за исполнением работниками внутренних приказов, положений, распоряжений, утвержденных директором библиотеки. Ведение учета рабочего времени работников	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Соблюдение порядка проведения аттестации работников учреждения, подготовки сопутствующей документации	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
7.	Качественная работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению работников учреждения	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
8.	Соблюдение порядка ведения документации по учету кадров, оформления и ведения личных дел работников, фактов трудовых взаимоотношений работника и работодателя, правил хранения и архивации документов	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Документовед

1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	0-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
2.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора, министерства, контрольно-надзорных органов	Выполнено	0-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
4.	Соблюдение правил формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, а так же хранения, регистрации и архивации документов на бумажных носителях	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
5.	Осуществление контроля исполнения служебных и распорядительных документов	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Соблюдение порядка проведения аттестации работников Учреждения, подготовки сопутствующей документации	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
7.	Соблюдением сроков и требований законодательства, приказов, распоряжений, поручений директора в порядке установленной подчиненности	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно
8.	Своевременное рассмотрение и предоставление отделам и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов	Своевременно	0-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	0-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	0-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Заведующий отделом формирования и хранения фонда

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Организация и ведение карточных и электронных каталогов в соответствии с установленными стандартами и правилами библиографического описания документов	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Соблюдение полноты и достоверности учётной документации, соответствия действующему законодательству, нормам и требованиям по учёту библиотечного фонда, оформлению и хранению учётной документации	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	
7.	Изучение книжного рынка, проведение закупок и эффективное освоение финансовых средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Библиотекарь (с производными наименованиями) отдела формирования и хранения фонда

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
4.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Изучение книжного рынка, проведение закупок и эффективное освоение финансовых средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Организация и ведение карточных и электронных каталогов в соответствии с установленными стандартами и правилами библиографического описания документов	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Соблюдение нормативов обработки поступающей литературы, её распределения и передачи в соответствующие отделы, аналитическая роспись и аннотирование документов, обеспечение сохранности и ра-	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

	бота с редкими книгами			
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Заведующий методико-библиографическим отделом

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
7.	Организация и ведение карточных и электронных каталогов в соответствии с установленными стандартами и правилами библиографического описания документов	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Главный библиограф методико-библиографического отдела

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
4.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Организация и ведение карточных и электронных каталогов в соответствии с установленными стандарта-	Наличие	1-10	Ежеквартально /

	ми и правилами библиографического описания документов	Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Главный библиотекарь методико-библиографического отдела

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
5.	Организация и проведение методической работы библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
6.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
7.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально /
		Не обеспечено	0	Ежегодно
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально /
		Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно

Ведущий методист методико-библиографического отдела

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально /
		Не выполнено	0	Ежегодно
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально /
		Не своевременно	0	Ежегодно

3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Организация и проведение методической работы библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Заведующий отделом обслуживания

1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
6.	Оказание методической помощи другим организациям и учреждениям по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Организация работы библиотечных клубов и объединений по интересам	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Библиотекарь (с производными наименованиями) отдела обслуживания				
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в утвержденных показателях за отчетный квартал/год	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
2.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
3.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
4.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
5.	Организация работы библиотечных клубов и объединений по интересам	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Работа с особыми группами читателей (дети-инвалиды, воспитанники детских домов, интернатов), привлечение их к участию в конкурсной деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Обеспечение качества и доступности предоставленных услуг/работ	Обеспечено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не обеспечено	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, вебинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не соблюдено	0	

Главный библиотекарь отдела обслуживания / издательская деятельность				
1.	Своевременное предоставление планов, отчетов, информации, в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководителя	Своевременно	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не своевременно	0	
2.	Публикации и освещение деятельности библиотеки, структурного подразделения в информационной среде (СМИ (печатные и интернет-ресурсы), радио, сайт учреждения, социальные сети)	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
3.	Выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя, директора вне рамок исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, директора	Выполнено	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Не выполнено	0	
4.	Отслеживание новаций и внедрение их в практику работы, разработка методических решений, регламентирующих документов, освоение новых информационных технологий и использование их в работе	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
5.	Контент-сопровождение сайта РОДБ и страниц в социальных сетях, создание и развитие мультимедийных проектов	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
6.	Работа с документацией и базами данных: анализ сведений, составление обзоров, справок, отчетов. Информационная деятельность	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
7.	Разработка пособий, буклетов, методической литературы, раздаточных и информационных материалов, концепции афиш и объявлений, сценариев к видео	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
8.	Участие в общебиблиотечных мероприятиях, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет библиотеки, привлечение спонсорской помощи, внебюджетных средств	Наличие	1-10	Ежеквартально / Ежегодно
		Отсутствие	0	
9.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, участие в конференциях, семинарах, ве-	Наличие	1-10	Ежеквартально /

	бинарах, практических занятиях по направлению деятельности	Отсутствие	0	Ежегодно
10.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Соблюдено	1-10	Ежеквартально /
		Не соблюдено	0	Ежегодно