

«УТВЕРЖДЕНО»

Представитель работодателя -
руководитель организации
или уполномоченное им лицо



А.В.

фамилия)

Директор

(подпись)

"25" ноября 2025 г.
(печать)

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации

Кондрахина Е.И.

(подпись) (инициалы, фамилия)

"25" ноября 2025 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. В.Г. БЕЛИНСКОГО»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В.Г.Белинского» (далее – Положение), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования работников, системы оказания материальной помощи работникам разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ с последующими изменениями и дополнениями (далее - Закон) и приказом Министерства культуры и туризма Калужской области от 11.07.2017 № 297 «О реализации Закона Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (далее – Приказ от 11.07.2017 № 279) с целью повышения мотивации к труду, обеспечения материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда, успешного выполнения государственного задания, стимулирования творческого и ответственного отношения к труду, развития профессиональной инициативы, дисциплины, ответственности работников, призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работников, защиту трудовых прав работников и соблюдение законодательства в области оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами работодателя (далее - работники). Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, порядок определения размеров окладов и систему расходования средств на оплату труда, порядок установления и размер предоставления компенсационных и стимулирующих выплат, материального поощрения работников. Экономия средств по фонду оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи.

1.3. На оплату труда работников Библиотеки могут направляться средства от приносящей доход деятельности. Условия расходования средств от приносящей доход деятельности определяются внутренними нормативными документами Библиотеки.

1.4. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом с целью совершенствования организации деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – Библиотека).

2. Система оплаты труда

2.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с перечнем штатных должностей (профессий) работников Библиотеки и окладами, согласно штатному расписанию и фиксируется в трудовом договоре.

2.2. Размер оплаты труда директора Библиотеки определяется по формуле:

$$\text{Отр} = \text{Ор} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где Отр - размер оплаты труда директора,

Ор - оклад директора,

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Размер оклада директора Библиотеки определяется по формуле:

$$\text{Ор} = \text{СЗП} \times \text{К},$$

где СЗП – средняя заработная плата работников учреждения культуры, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должностей научно-технических работников третьего уровня, научных работников и руководителей структурных подразделений, профессиональным квалификационным группам профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, а также работников, занимающих должность «инженер», для учреждений, работающих в области сохранения и использования объектов культурного наследия,

К – повышающий коэффициент руководителю учреждения в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры. Повышающий коэффициент руководителю учреждения в зависимости от группы по оплате труда устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

2.3. Размер оплаты труда заместителей директора определяется по формуле:

$$\text{Отзр} = \text{Озр} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где Отзр - размер оплаты труда заместителя директора,

Озр - оклад заместителя директора,

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов заместителей директора определяются в соответствии с критериями, установленными приказом Министерства культуры и туризма Калужской области от 11.07.2017 г. № 297.

2.4. Размер оплаты труда работников Библиотеки определяется по формуле:

$$\text{От} = \text{О} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где От - размер оплаты труда работника;

О - оклад работника;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов работников Библиотеки определяются по формуле:

$$\text{О} = \text{БО} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{K4} \times \text{K5},$$

где О – оклад работника;

БО – базовый оклад работника;

K1 – повышающий коэффициент по учреждению культуры (обособленному структурному подразделению) за работу в сельской местности;

K2 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

K3 – повышающий коэффициент в зависимости от специфики учреждения культуры;

K4 – повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности;

K5 – повышающий коэффициент для театрально-зрелищных учреждений культуры в зависимости от масштаба деятельности.

При отсутствии оснований к применению любого коэффициента он (они) в приведенной формуле не учитываются.

Размеры базовых окладов работников Библиотеки индексируются законом Калужской области. При индексации базовых окладов работников Библиотеки их размера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер и условия применения повышающих коэффициентов, устанавливаются согласно приложению № 3 к Закону от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ.

2.5. Повышающий коэффициент по учреждению культуры (обособленному структурному подразделению) за работу в сельской местности К1 в размере 1,25 устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня";
- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня";
- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";
- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии";
- профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений.

Прочим категориям работников, работающих в учреждениях культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается повышающий коэффициент по учреждению культуры (обособленным структурным подразделениям) в размере 1,0.

2.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию К2 устанавливается работникам учреждений культуры следующим образом:

Наименование должности	Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории				
	Ведущий мастер сцены	Высшая категория	Ведущий специалист	I категория	II категория
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" и "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" для специалистов театров, филармоний	1,2	1,15		1,1	1,05
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" и "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" для общедоступных библиотек, музеев, домов (центров) народного творчества, учреждений, работающих в области сохранения и использования объектов культурного наследия, учреждений кинематографии			1,15	1,1	1,05

2.7. Повышающий коэффициент в зависимости от специфики учреждения культуры К3 устанавливается в размере 1,05 в специальных учреждениях культуры для слепых по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";
- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

2.8. Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности К4 устанавливается: - в размере 1,2 в учреждениях культуры по должностям, начинающимся со слов "главный", отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";
- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии";

- в размере 1,25 в учреждениях культуры по должности "заведующий отделом" и в размере 1,05 по должности "заведующий сектором", отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

2.9. Повышающий коэффициент для театрално-зрелищных учреждений в зависимости от масштаба деятельности К5 применяется для определения оклада работников, деятельность которых непосредственно связана с подготовкой, проведением и обслуживанием постановок.

3. Выплаты компенсационного характера

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по итогам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ не менее 4% от должностного оклада. Если по итогам СОУТ рабочее место признано безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ), в том числе:

3.2.1. за работу в ночное время - оплата производится в соответствии со ст. 96 и ст. 154 ТК РФ за время работы с 22.00 часов до 06.00 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% оклада, рассчитанного за час работы (расчет части оклада за час работы определяется путем деления месячного оклада сотрудника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце);

3.2.2. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ: сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением об оплате труда;

3.2.3. за сверхурочную работу - оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ - за часы, отработанные сверхурочно, рассчитывается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с системой оплаты труда работодателя (включая компенсационные и стимулирующие выплаты), за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

3.2.4. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Размер и срок, на который устанавливаются данный вид выплаты, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы на основании приказа и утверждается директором. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно

отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.3. Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Размер выплат компенсационного характера устанавливается директором и утверждается приказом.

3.5. Выплаты компенсационного характера директору устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя в соответствии с законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда директору, заместителей директоров, работников и устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.2.1. доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;

4.2.2. надбавка за ученую степень;

4.2.3. доплаты отдельным категориям работников;

4.2.4. выплата за стаж работы;

4.2.5. премии по результатам работы;

4.2.6. поощрительные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением премии по результатам работы, поощрительной выплаты и материальной помощи, производятся за фактически отработанное время.

Условия применения и размеры стимулирующих выплат:

4.2.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам устанавливаются в процентах к должностному окладу на определенный срок, но не более одного года, и устанавливаются с учетом мнения комиссии по оценке эффективности деятельности работников Библиотеки (далее – Комиссия), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Для определения надбавки за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, в Библиотеке создается Комиссия, состав которой утверждается приказом директора (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского».

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Установленный размер доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может быть снижен в случае невыполнения показателей согласно Приложения № 1 к настоящему Положению. В этом случае директор с учетом мнения Комиссии издает соответствующий приказ.

Размер доплат за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам Библиотеки утверждается приказом директора Библиотеки на основании протокола решения Комиссии.

4.2.2. Надбавка за ученую степень.

Устанавливается в соответствии с Законом Калужской области «О науке и научно-технической политике в Калужской области» от 09.10.1998 г. №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

4.2.3. Доплата отдельным категориям работников.

Устанавливаются следующие доплаты:

4.2.3.1 за присвоение почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик,

входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - в размере 3000 рублей в месяц;

4.2.3.2. за присвоение почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

4.2.3.3. работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, отраслевыми наградами: нагрудный значок Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры «Отличник кинематографии СССР», значок Министерства культуры СССР «За отличную работу», нагрудные знаки Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «Почетный кинематографист России» - в размере 1000 рублей в месяц.

Работнику, имеющему право на доплаты, предусмотренные в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

4.2.4. Выплата за стаж работы:

Устанавливается работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" 4-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" 1-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" 1-3 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";
- профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии";
- профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня;
- профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений.

Выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности, в т.ч. по совместительству.

Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждения по основному месту работы в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

- до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- от 5 до 10 лет - 20 процентов;
- от 10 до 15 лет - 25 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы в учреждениях культуры, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4.2.5. Премии по результатам работы.

Премии по результатам (итогам) работы производятся в целях повышения эффективности деятельности работников, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

4.2.5.1. Премирование по результатам (итогам) работы осуществляется согласно показателям эффективности деятельности работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. При наличии экономии фонда оплаты премирование допускается за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

Для определения премии по результатам (итогам) работы в Библиотеке создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора (далее - Комиссия). Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского». Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания осуществляется в отношении только того периода, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

Общее количество баллов для премирования заместителей директора - определяются на основании индивидуальной оценки директора Библиотеки с учетом мнения Комиссии.

Общее количество баллов для премирования руководителей структурных подразделений – определяются на основании индивидуальной оценки заместителей директора, курирующих свои структурные подразделения с учетом мнения Комиссии.

Общее количество баллов для премирования работников Библиотеки - определяются на основе индивидуальной оценки руководителей структурных подразделений с учетом мнения Комиссии.

4.2.5.2. Оценка деятельности работников производится в баллах согласно Приложению № 2. Величина премиальной выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$P = D \times B$, где:

P – премиальная выплата работнику;

D – стоимость одного балла;

B – количество баллов.

4.2.5.3. Стоимость одного балла формируется из суммы премиального фонда, поделенного на общее итоговое количество баллов по Библиотеке, которое складывается из общего количества баллов за соответствующий отчетный период по каждому работнику.

4.2.5.4. Выплата премии по результатам (итогам) работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год. Выплаты премии по результатам (итогам) работы есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Библиотеки и прочих факторов. Премирование работников осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда и не является гарантированной частью заработной платы.

4.2.5.5. В случаях, когда работник в течение отчетного периода находился в отпуске (ежегодном, дополнительном, учебном, без сохранения заработной платы) или на листке нетрудоспособности, решение о размере начисленных премиальных баллов принимает Комиссия. Для принятия решения Комиссия учитывает степень оперативного решения работником служебных вопросов во время его отсутствия, и/или значимость выполненной работником работы в период его присутствия на рабочем месте, проактивность и инициативность работника, уровень ответственности и др.

4.2.5.6. При приеме на работу в течение отчетного периода, за который осуществляется премирование, или при увольнении (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11 части 1 статьи 81 ТК РФ) до истечения указанного отчетного периода, решение о начислении и размере премиальных баллов принимается Комиссией на основании показателей эффективности деятельности работника (Приложение № 2)

4.2.5.7. Единовременные премии выплачиваются за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг должностных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства и устанавливаются как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном значении. Выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

4.2.5.8. Порядок и условия премирования директора Библиотеки устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя Библиотеки.

4.2.6. Поощрительные выплаты.

Выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами устанавливаются в соответствии с законодательством и утверждаются приказом директора в следующих случаях:

- Выплаты в связи с юбилейными датами (к 50-летию и далее каждые пять лет со дня рождения);
- Выплаты в связи с праздничными датами:
 - 1 января (Новый год);
 - 23 февраля (День защитника Отечества);
 - 8 марта (Международный женский день);
 - 25 марта (День работников культуры);
 - 27 мая (Всероссийский день библиотек).

Размер поощрительной выплаты определяется и утверждается приказом директора в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Вновь прибывшим работникам поощрительные выплаты производятся по усмотрению директора Библиотеки.

Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год, как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

Порядок и условия применения поощрительных выплат директору Библиотеки устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя Библиотеки.

4.3. Материальная помощь.

Основания для выплаты материальной помощи.

Выплата материальной помощи производится в целях повышения социальной защищенности работников Библиотеки в форме единовременной выплаты и предоставляется в следующих случаях:

4.3.1. В случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) выплата производится до 200% от должностного оклада;

4.3.2. В случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (на основании заявления работника с предоставлением справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) выплата производится до 200% от должностного оклада;

4.3.3. В случаях особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника, заболевания, несчастных случаев, аварий (на основании заявления работника с предоставлением соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) выплата производится до 200% от должностного оклада, не чаще одного раза в год;

4.3.4. В связи со смертью самого работника Библиотеки материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.) выплата производится до 200% от должностного оклада;

4.3.5. В связи с бракосочетанием работника (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о заключении брака) выплата производится до 100% от должностного оклада;

4.3.6. В связи с рождением ребенка работника (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о рождении ребенка) выплата производится до 100% от должностного оклада;

4.3.7. При ежегодном отпуске или одной из его частей работникам, работающим по основному месту работы, предоставляется материальная помощь – 20 000 рублей.

Материальная помощь к ежегодному отпуску предоставляется не чаще одного раза в текущем календарном (финансовом) году.

Материальная помощь к ежегодному отпуску подлежит выплате в указанном размере, работникам, работающим на полную ставку. Работникам, работающим на неполную ставку, размер материальной помощи к отпуску выплачивается пропорционально занимаемой ставки за расчетный период.

Вновь прибывшим работникам материальная помощь к ежегодному отпуску предоставляется не ранее, чем через 11 месяцев работы с момента трудоустройства.

Материальная помощь относится к выплатам социального характера, не связана с выполнением трудовых обязанностей, не зависит от квалификации и условий выполнения работы. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Библиотеки или исполняющего обязанности с указанием причин для выплаты материальной помощи.

Выплата материальной помощи заместителям директора и работникам Библиотеки и ее размер устанавливается директором с учетом мнения Комиссии и утверждаются приказом.

Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда и не является гарантированной частью денежного содержания.

Оказание материальной помощи работникам Библиотеки есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Библиотеки и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи директора Библиотеки принимается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

5. Заключительные положения

5.1. Заработная плата выплачивается работникам Библиотеки перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

5.2. В день выплаты заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.3. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за первую половину текущего месяца выплачивается 17-го числа этого месяца,

- за вторую половину месяца выплачивается 2-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При расчете заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц.

При расчете заработной платы за вторую половину месяца, учитываются оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, в том числе премии по результатам (итоги) работы.

5.4. Удержания из зарплаты работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

5.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Библиотеки.

5.7. Изменения и дополнения в текст настоящего Положения вводятся согласно действующему законодательству Российской Федерации.

«УТВЕРЖДЕНО»

Представитель работодателя -
руководитель организации
или уполномоченное им лицо


Акинина А.В.
(подпись) (инициалы, фамилия)
Директор
(наименование должности)
"01" 2026 г.
(печать)

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации

 Кондрахина Е.И.
(подпись) (инициалы, фамилия)

"01" 2026 г.

**Показатели эффективности деятельности работников
ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского»
для определения размера доплаты за сложность
и (или) напряженность выполняемой работы**

№ п/п	Наименование показателей, характеризующих деятельность по следующим должностям:	Значение показателя	
		Критерии оценки Выполнение показателя	В % к должностному окладу
<u>Заместитель директора по библиотечной и научной работе</u>			
1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
2.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения. Качественное составление и подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	Да/нет	До 50
3.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50
4.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
<u>Заместитель директора по развитию</u>			
1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности	Да/нет	До 50
2.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения. Качественное составление и подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	Да/нет	До 50
3.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50
4.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
<u>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</u>			
1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
2.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения. Качественное составление и подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	Да/нет	До 50
3.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50

4.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
<u>Начальник отдела (отдел правовой и организационно-кадровой работы), ведущий специалист по кадрам, секретарь руководителя, документовед</u>			
1.	Организация и ведение электронного документооборота, в том числе со сторонними организациями	Да/нет	До 50
2.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учреждения по своему направлению. Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций.	Да/нет	До 50
3.	Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников.	Да/нет	До 50
4.	Кадровое обеспечение деятельности организации. Работа с документами, их сохранность и дальнейшая передача в архив.	Да/нет	До 50
5.	Соблюдение требований по организации делопроизводства. Использование в работе справочно-правовой информации по направлению деятельности.	Да/нет	До 50
6.	Обеспечение постоянного контроля за сроками исполнения поступившей корреспонденции по всем каналам, передающим информацию	Да/нет	До 50
7.	Ведение воинского учета, бронирование граждан и работа с военкоматами.	Да/нет	До 50
8.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств и пр.).	Да/нет	До 50
<u>Юрисконсульт любой категории</u>			
1.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения (локальных нормативных актов, приказов, договоров, соглашений и др.).	Да/нет	До 50
2.	Составление и подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	Да/нет	До 50
3.	Освоение и использование в работе справочных правовых систем, информационно-коммуникативных технологий (государственных информационных систем, официальных Интернет-ресурсов органов государственной власти).	Да/нет	До 50
4.	Освоение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
5.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50
6.	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности.	Да/нет	До 50
7.	Организация и ведение электронного документооборота, в том числе со сторонними организациями.	Да/нет	До 50
8.	Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников и посетителей учреждения.	Да/нет	До 50
<u>Начальник планово-экономического отдела, контрактный управляющий, ведущий экономист, кассир</u>			
1.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности; осуществление контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, использование внутрихозяйственных резервов.	Да/нет	До 50
2.	Организация, руководство, контроль обеспечения работы отдела.	Да/нет	До 50
3.	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности.	Да/нет	До 50
4.	Обеспечение сохранности наличных денежных средств и документов строгой отчетности	Да/нет	До 50
5.	Обеспечение деятельности учреждения по организации и проведению закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в том числе: - Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график и размещение в единой информационной системе; формирование начальной (максимальной) цены закупки.	Да/нет	До 50
6.	Составление отчетности по направлению деятельности.	Да/нет	До 50
7.	Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов	Да/нет	До 50

	учреждения.		
8.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
<u>Заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф</u>			
1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
2.	Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы.	Да/нет	До 50
3.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
4.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50
5.	Наличие постоянно действующих советов, клубов, компьютерных курсов и др. в структурных подразделениях.	Да/нет	До 50
6.	Оказание методической, библиографической, информационной услуги библиотекам области и отраслевым отделам библиотеки по профилю работы.	Да/нет	До 50
7.	Организация и осуществление работы по учету и сохранности фондов. Составление и отработка актов приема, передачи, списания изданий. Работа с каталогами. Штрихкодирование библиотечного фонда. Работа с задолжниками.	Да/нет	До 50
8.	Качество управленческой деятельности: работа с кадрами, (в том числе проведение совещаний, производственной учебы).	Да/нет	До 50
<u>Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий методист, библиотекарь любой категории, редактор</u>			
1.	Освоение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
2.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
3.	Участие в работе постоянно действующих советов, клубов, компьютерных курсов и др. в структурных подразделениях.	Да/нет	До 50
4.	Оказание методической, библиографической, информационной услуги библиотекам области и отраслевым отделам библиотеки по профилю работы.	Да/нет	До 50
5.	Организация и осуществление работы по учету и сохранности фондов. Составление и отработка актов приема, передачи, списания изданий. Работа с каталогами. Штрихкодирование библиотечного фонда. Работа с задолжниками.	Да/нет	До 50
6.	Поддержка в актуальном состоянии информации, размещаемой на сайте и страницах в социальных сетях учреждения.	Да/нет	До 50
7.	Составление и редактирование библиографических, методических и др. документов, разделов или частей справочно-библиографического аппарата.	Да/нет	До 50
8.	Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией организации обслуживания читателей.	Да/нет	До 50
<u>Менеджер, специалист по связям с общественностью</u>			
1.	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе.	Да/нет	До 50
2.	Освоение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
3.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
4.	Редактирование и контроль качества веб контента.	Да/нет	До 50
5.	Своевременное и качественное распространение информационно-рекламных материалов о деятельности учреждения.	Да/нет	До 50
6.	Обеспечение информационной открытости учреждения, освещение деятельности в средствах массовой информации, социальных сетях и др.	Да/нет	До 50
7.	Организация информационного пространства для посетителей: информационные стенды, медиаресурсы, информационные материалы.	Да/нет	До 50
8.	Работа с удаленными пользователями по различным каналам связи.	Да/нет	До 50

Инженер-электроник, инженер-электроник – любой категории, инженер-программист 1 категории, программист, программист – любой категории, инженер по ремонту 1 категории

1.	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе.	Да/нет	До 50
2.	Освоение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
3.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
4.	Оказание методической, информационной услуги библиотекам области и отраслевым отделам библиотеки по профилю работы.	Да/нет	До 50
5.	Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией организации обслуживания читателей.	Да/нет	До 50
6.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения учреждения.	Да/нет	До 50
7.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники.	Да/нет	До 50
8.	Обеспечение условий для проведения мероприятий с использованием современных технических средств.	Да/нет	До 50

Начальник хозяйственного отдела, инженер по ремонту, специалист по охране труда, администратор

1.	Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотечной деятельности.	Да/нет	До 50
2.	Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения.	Да/нет	До 50
3.	Составление и подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	Да/нет	До 50
4.	Подготовка информации, оформление документации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	Да/нет	До 50
5.	Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	До 50
6.	Обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья, материалов.	Да/нет	До 50
7.	Организация работы младшего обслуживающего персонала (составление графика работы, распорядка рабочего дня и т.д.)	Да/нет	До 50
8.	Качество управленческой деятельности: работа с кадрами, (в том числе проведение совещаний, производственной учебы).	Да/нет	До 50

Водитель автомобиля 5 разряда

1.	Поддержание в исправном состоянии автотранспортных средств.	Да/нет	До 50
2.	Обеспечение безопасности перевозок.	Да/нет	До 50
3.	Своевременное прохождение медицинских осмотров, отсутствие не допусков до работы.	Да/нет	До 50
4.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, правил дорожного движения.	Да/нет	До 50
5.	Разъездной характер работы по области и за ее пределами.	Да/нет	До 50
6.	Предоставление отчетности по направлению деятельности.	Да/нет	До 50
7.	Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью недопущения долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля.	Да/нет	До 50
8.	Прохождение технического обслуживания автомобиля.	Да/нет	До 50

Гардеробщик 1 разряда

1.	Своевременное выполнение поручений директора Библиотеки структурного подразделения.	Да/нет	До 50
2.	Обеспечение сохранности имущества пользователей библиотеки.	Да/нет	До 50
3.	Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.	Да/нет	До 100
4.	Поддержание гардероба и инвентаря в надлежащем состоянии.	Да/нет	До 100
5.	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе.	Да/нет	До 100

<u>Переплетчик документов 3 разряда</u>			
1.	Своевременное выполнение поручений директора Библиотеки структурного подразделения.	Да/нет	До 50
2.	Сохранность вверенных материальных ценностей.	Да/нет	До 50
3.	Четкое исполнение инструкций по противопожарной и технической безопасности.	Да/нет	До 100
4.	Качественное выполнение переплетных работ, ламинирование, брошпорование и др.	Да/нет	До 100
5.	Своевременное проведение профилактических ремонтов и работ с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта оборудования.	Да/нет	До 100
<u>Копировщик</u>			
1.	Своевременное выполнение поручений директора Библиотеки структурного подразделения.	Да/нет	До 50
2.	Сохранность вверенных материальных ценностей	Да/нет	До 50
3.	Четкое исполнение инструкций по противопожарной и технической безопасности.	Да/нет	До 100
4.	Ксерокопирование служебной и отчетной документации, в том числе по запросам учредителей и иных организаций в большом объеме.	Да/нет	До 100
5.	Своевременное проведение профилактических ремонтов и работ с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта оборудования.	Да/нет	До 100

**Показатели эффективности деятельности работников
ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского»
для начисления премии по результатам работы**

№ п/п	Наименование показателей, характеризующих деятельность по следующим должностям:	Баллы
<u>Заместитель директора по библиотечной и научной работе</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя.	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и сайтах.	2 балла
4.	Участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения, в т.ч. документальное сопровождение.	2 балла за каждый показатель
5.	Подготовка и направление государственным учреждением заявок на участие в федеральных государственных и негосударственных программ и иных конкурсов и проектов, привлечение иной спонсорской помощи.	2 балла за каждый показатель
6.	- Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. - Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	- 2 балла за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель
7.	Выступление на научно-практических и иных конференциях, семинарах, курсах: - региональных - всероссийских - международных	- 2 балла за каждый показатель; - 3 балла за каждый показатель; - 4 балла за каждый показатель.
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	2 балла
9.	Сотрудничество с образовательными учреждениями и учреждениями культуры и искусства города и области в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
10.	Участие в реализации проектов, конкурсов, федеральных целевых и ведомственных программ.	2 балла за каждый показатель
11.	Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности.	2 балла
<u>Заместитель директора по развитию</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и сайтах.	2 балла
4.	Участие в реализации проектов, конкурсов, федеральных целевых и ведомственных программ.	2 балла за каждый показатель
5.	Подготовка и направление государственным учреждением заявок на участие в федеральных государственных и негосударственных программ и иных конкурсов, и проектов.	2 балла за каждый показатель
6.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	За каждый показатель 2 балла 1 балл
7.	Выступление на научно-практических и иных конференциях, семинарах, курсах: - региональных - всероссийских - международных	- 2 балла - 3 балла - 4 балла
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями.	2 балла
9.	Сотрудничество с образовательными учреждениями и учреждениями	2 балла

	культуры и искусства города и области в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	
10.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам; - наличие авторских публикаций о деятельности государственного учреждения в печатных изданиях - публикация материалов в печатных изданиях	- 2 балла - 1 балл - 0,5 балла - 2 балла - 0,5 балла
11.	Проведение тематических просветительских мероприятий, в том числе для сотрудников организации, в соответствии с критериями оценки воспитательной работы в сфере культуры.	2 балла за каждый показатель
<u>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя.	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и сайтах, в том числе по антитеррору.	2 балла
4.	Участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения, в т.ч. документальное сопровождение.	2 балла
5.	Эффективный контроль за надлежащим состоянием здания, помещений и вверенной территории, своевременное выполнение заявок на устранение неисправности и неполадок оборудования в помещениях, предупреждение аварийных ситуаций.	2 балла
6.	Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов по направлению своей деятельности.	2 балла
7.	Проведение в отчетном периоде ремонтных работ в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении (безвозмездном пользовании, аренде или других правах) государственного учреждения, за счет всех источников финансирования.	2 балла
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с торговыми организациями, взаимодействие с организациями, поставщиками, коммунальными службами по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений и оборудования.	2 балла
9.	Выполнение в отчетном периоде мероприятий по укреплению материально-технической базы государственного учреждения	2 балла
10.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы библиотеки.	2 балла
11.	Производственный контроль за соблюдением требований санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	2 балла
<u>Начальник отдела (отдел правовой и организационно-кадровой работы), ведущий специалист по кадрам, секретарь руководителя, документовед</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя.	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и на сайтах.	2 балла
4.	Участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения, в т.ч. документальное сопровождение.	2 балла
5.	Взаимодействие с органами государственного управления по решению вопросов, входящие в компетенцию подразделения.	2 балла
6.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
7.	Взаимодействие с ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма». Подготовка и передача документации для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета.	2 балла
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями:	2 балла

	сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	
9.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов в отчетном периоде в области трудового законодательства.	2 балла
10.	Соблюдение сроков и порядок составления отчетности по направлению деятельности.	2 балла
11.	Своевременная подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	2 балла
<u>Юрисконсульт – любой категории</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя	2 балла
3.	Своевременная подготовка планов, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и директора Библиотеки.	2 балла
4.	Участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения, в т.ч. документальное сопровождение.	2 балла
5.	Взаимодействие с органами государственного управления по решению вопросов, входящие в компетенцию подразделения.	2 балла
6.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	За каждый показатель: 2 балла 1 балл
7.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и на официальном сайте.	2 балла
8.	Ведение правовой работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	2 балла
9.	Проведение своевременной претензионной и исковой работы, в т.ч. по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения.	2 балла за каждый показатель
10.	Отсутствие санкций и предписаний проверяющих органов в отчетном периоде в области трудового законодательства.	2 балла
11.	Соблюдение сроков и порядок составления отчетности по направлению деятельности.	2 балла
<u>Начальник планово-экономического отдела, контрактный управляющий, ведущий экономист, кассир</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя.	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах и на официальных сайтах.	2 балла
4.	Участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения, в т.ч. документальное сопровождение.	2 балла
5.	Взаимодействие с органами государственного управления по решению вопросов, входящие в компетенцию подразделения.	2 балла
6.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
7.	Взаимодействие с ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма». Подготовка и передача документации для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета.	2 балла
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	2 балла
9.	Своевременное и достоверное составление и сдача внутренней и внешней отчетности (в том числе по запросу учредителя).	2 балла
10.	Качественное выполнение работ в специализированных компьютерных программах по бухгалтерскому учёту и отчётности.	2 балла
11.	Ведение учета доходов и расходов от приносящей доход деятельности.	2 балла

<i>Заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф</i>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина – своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах, сайтах.	2 балла
4.	Подготовка и проведение мероприятий на основании приказов директора Библиотеки, учредителя.	2 балла за каждый показатель
5.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам; - наличие авторских публикаций о деятельности государственного учреждения в печатных изданиях; - публикация материалов в печатных изданиях.	- 2 балла за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
6.	Подготовка и направление государственным учреждением заявок на участие в федеральных государственных и негосударственных программ и конкурсов.	2 балла за каждый показатель
7.	Ведение проектной деятельности: - разработка проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - реализация проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - разработка и реализация библиотечных проектов и инициатив.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель
8.	Ведение электронных ресурсов (БЗ) по профилю деятельности структурного подразделения: - аналитическая роспись статей из журналов и газет до 1995 года; - аналитическая роспись статей из районных газет прошлых лет изданий; - аналитическая роспись статей из сборников и журналов; - редактирование записей ретроввода; - оцифровка книжного фонда; - работа с электронными ресурсами «Литрес»	- 20 записей - 1 балл; - 20 записей – 1 балл; - 10 записей-1 балл; - 100 записей –1,5 балл; - 1 300-1 500 страниц - 2 балла, свыше 2 000 страниц - 3 балла; - 2 балла
9.	Выступление на научно-практических и иных конференциях, семинарах, курсах: - региональных - всероссийских - международных	- 2 балла за каждый показатель; - 3 балла за каждый показатель; - 4 балла за каждый показатель
10.	Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности: - книга; - методическое пособие, библиографический указатель, брошюра, в том числе на электронных носителях; - рекламно-информационная продукция.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
11.	Значимые библиотечные мероприятия: - организация мероприятия (аудитория, место проведения и т.п.); - подготовка сценария; - проведение мероприятия; - подготовка презентации, видеоряда к мероприятию; - участие.	- 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
12.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
13.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями: сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	2 балла
14.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и искусства города и области, физическими лицами в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
15.	Внедрение электронных ресурсов в практику работы библиотеки.	2 балла

Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий методист, библиотекарь – любой категории, редактор		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах, сайтах.	2 балла
4.	Подготовка и проведение мероприятий на основании приказов директора Библиотеки, учредителя.	2 балла за каждый показатель
5.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам; - наличие авторских публикаций о деятельности государственного учреждения в печатных изданиях - публикация материалов в печатных изданиях	- 2 балла за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
6.	Подготовка и направление государственным учреждением заявок на участие в федеральных государственных и негосударственных программ и конкурсов.	2 балла за каждый показатель
7.	Ведение проектной деятельности: - разработка проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - реализация проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - разработка и реализация библиотечных проектов и инициатив.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель
8.	Ведение электронных ресурсов (БЗ) по профилю деятельности структурного подразделения: - аналитическая роспись статей из журналов и газет до 1995 года; - аналитическая роспись статей из районных газет прошлых лет изданий; - аналитическая роспись статей из сборников и журналов - редактирование записей ретроввода; - оцифровка книжного фонда; - работа с электронными ресурсами «Литрес»	- 20 записей - 1 балл; - 20 записей – 1 балл; - 10 записей-1 балл; - 100 записей –1,5 балл; - 1 300-1 500 страниц - 2 балла, свыше 2 000 страниц - 3 балла; - 2 балла
9.	Выступление на научно-практических и иных конференциях, семинарах, курсах: - региональных - всероссийских - международных	- 2 балла за каждый показатель; - 3 балла за каждый показатель; - 4 балла за каждый показатель
10.	Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности: - книга; - методическое пособие, библиографический указатель, брошюра, в том числе на электронных носителях; - рекламно-информационная продукция.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
11.	Значимые библиотечные мероприятия: - организация мероприятия (аудитория, место проведения и т.п.); - подготовка сценария; - проведение мероприятия; - подготовка презентации, видеоряда к мероприятию; - участие.	- 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
12.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
13.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	2 балла
14.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и искусства города и области, физическими лицами в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
15.	Внедрение электронных ресурсов в практику работы библиотеки.	2 балла
16.	Организация внестанционных форм обслуживания удаленных пользователей, в том числе выездные мероприятия с участием КИБО.	2 балла за каждый показатель

17.	Творческая инициатива в организации выставочной работы для популяризации чтения (выставка, документально зафиксированная со списком литературы и разделов).	1 балл за каждый показатель
<u>Менеджер, специалист по связям с общественностью</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Своевременное обеспечение информационной кампании мероприятий, систематизация информационных материалов, фото и видео отчеты.	2 балла
4.	Подготовка и проведение мероприятий на основании приказов директора Библиотеки, учредителя.	2 балла за каждый показатель
5.	Обеспечение партнерских отношений со средствами массовой информации: - выступления на телеканале; - интервью телерадиокомпаниям; - интервью газетам; - наличие авторских публикаций о деятельности государственного учреждения в печатных изданиях - публикация материалов в печатных изданиях	- 2 балла за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
6.	Подготовка и направление государственным учреждением заявок на участие в федеральных государственных и негосударственных программ и конкурсов.	2 балла за каждый показатель
7.	Ведение проектной деятельности: - разработка проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - реализация проекта в рамках федеральных государственных и негосударственных программ; - разработка и реализация библиотечных проектов и инициатив.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель
8.	Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издательствами, торговыми организациями и т.д.	2 балла
9.	Выступление на научно-практических и иных конференциях, семинарах, курсах: - региональных - всероссийских - международных	- 2 балла за каждый показатель; - 3 балла за каждый показатель; - 4 балла за каждый показатель
10.	Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности: - книга; - методическое пособие, библиографический указатель, брошюра, в том числе на электронных носителях; - рекламно-информационная продукция.	- 3 балла за каждый показатель; - 2 балла за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
11.	Значимые библиотечные мероприятия: - подготовка сценария - проведение мероприятия; - подготовка видеоряда к сценарию; - участие.	- 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 1 балл за каждый показатель; - 0,5 балла за каждый показатель
12.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
13.	Своевременное и качественное написание информационных, аналитических, новостных статей, постов для социальных сетей, и инструкций, рецензий, описаний, отзывов, обзоров и т.д.	2 балла
14.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и искусства города и области, физическими лицами в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
<u>Инженер-электроник, инженер-электроник – любой категории, инженер-программист 1 категории, программист, программист – любой категории, инженер по ремонту 1 категории</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла

2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Своевременное размещение информации об учреждении в электронных базах, сайтах.	2 балла
4.	Подготовка и проведение мероприятий на основании приказов директора Библиотеки, учредителя.	2 балла за каждый показатель
5.	Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников. (за исключением указанных в пункте № 4).	1 балл за каждый показатель
6.	Ведение электронных ресурсов (БЗ) по профилю деятельности структурного подразделения: - редактирование записей ретроввода; - оцифровка книжного фонда.	- 100 записей – 1,5 балла; - 1 300-1 500 страниц - 2 балла, свыше 2 000 страниц - 3 балла
7.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и искусства города и области, физическими лицами в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
8.	Внедрение нового программного обеспечения (пользовательского и серверного), электронных ресурсов в практику работы библиотеки и обучение сотрудников работе с ними.	2 балла за каждый показатель
9.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
10.	Проведение процедур исследования рынка, подготовка информации для проведения закупки товаров, работ и услуг.	2 балла
<u>Начальник хозяйственного отдела, инженер по ремонту, специалист по охране труда, администратор</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Высокая исполнительская дисциплина - своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки, учредителя (за исключением указанных в пункте № 4)	2 балла
3.	Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов по направлению своей деятельности.	2 балла
4.	Подготовка и проведение мероприятий на основании приказов директора Библиотеки, учредителя.	2 балла за каждый показатель
5.	Эффективный контроль за надлежащим состоянием здания, помещений и вверенной территории, своевременное выполнение заявок на устранение неисправности и неполадок оборудования в помещениях, предупреждение аварийных ситуаций.	2 балла
6.	Взаимодействие с организациями, поставщиками, коммунальными службами, предпринимателями по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений и оборудования.	2 балла
7.	Переподготовка, прохождение курсов повышения квалификации по направлению работы с подтверждающими документами. Прослушивание обучающих семинаров и др. образовательных программ по направлению работы с подтверждающими документами.	2 балла за каждый показатель 1 балл за каждый показатель
8.	Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников. (за исключением указанных в пункте № 5).	1 балл за каждый показатель
9.	Проведение в отчетном периоде ремонтных работ в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении (безвозмездном пользовании, аренде или других правах) государственного учреждения, за счет всех источников финансирования.	2 балла
10.	Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и искусства города и области, физическими лицами в рамках культурно-просветительской деятельности учреждения.	2 балла
<u>Водитель автомобиля 5 разряда</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по направлению своей деятельности.	2 балла
3.	Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов по направлению своей деятельности.	2 балла

4.	Управление ТС без административных штрафов.	2 балла
5.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	2 балла
6.	Взаимодействие с организациями, поставщиками, предпринимателями по содержанию, обслуживанию и ремонту транспортных средств	1 балл за каждый показатель
7.	Принятие решений в нестандартных ситуациях, оперативность в работе.	2 балла
<u>Гардеробщик 1 разряда</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Отсутствие обоснованных жалоб.	2 балла
4.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	2 балла
5.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	2 балла
6.	Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников.	1 балл за каждый показатель
<u>Переплетчик документов 3 разряда</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Своевременное и в полном объеме исполнение поручений директора Библиотеки (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Отсутствие обоснованных жалоб.	2 балла
4.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	2 балла
5.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	2 балла
6.	Выполнение переплетных работ: - до 50 подшивок - более 50 подшивок	- 1 балла - 2 балла
<u>Копировщик</u>		
1.	Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей, соблюдение норм деловой этики.	2 балла
2.	Своевременное и в полном объеме исполнение поручений (за исключением указанных в пункте 4).	2 балла
3.	Отсутствие обоснованных жалоб.	2 балла
4.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	2 балла
5.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	1 балл за каждый показатель
6.	Поддержание оборудования в работоспособном техническом состоянии.	2 балла