Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ДВГНБ)

ПРИКАЗ

31.12.2015 № 106/01-24
г. Хабаровск

О внесении изменений в Методику
распределения стимулирующих выплат
работникам ДВГНБ

В связи с завершением реорганизации Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» в форме присоединения к нему краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Редакция литературно-художественного журнала «Дальний Восток» в соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от 04.09.2015 г. № 584-рп и изменениями в организационно-штатной структуре ДВГНБ, введенными приказом № 89/01-24 от 29.10.2015 г.,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Методику распределения стимулирующих выплат работникам Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – методика распределения стимулирующих выплат), утвержденную приказом № 70а/01-24 от 01.09.2015 г.:

1.1. Приложение № 2 к Методике распределения стимулирующих выплат «Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, занимающих должности общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих для установления стимулирующих выплат» изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Изменения Методику распределения стимулирующих выплат, вносимые настоящим приказом ввести в действие с 01.01.2016 г.

3. Отделу кадров и архивных документов (А.В. Филаткин) обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Т.Ю. Якуба

с приказом ознакомлены:
А.В. Филаткин "31" 12 2015 г.

001824

Х. к. т. 2011 г. Зак. 2761. Тираж 2000 экз.

Приложение № 1
приказу генерального директора ДВГНБ
№ 106 /01-24 от 31.12.2015

Приложение № 2

Перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников, занимающих должности общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Критерии и показатели эффективности деятельности работников	Максимальная оценка показателя в балах/процентной надбавке к должностному окладу			Форма и период отчетности (отчет генеральному директору), содержащей информацию о выполнении показателя
		Интенсивность и высокие результаты работы	Применение в работе достижений науки и передовых методов труда	Качество выполняемых работ	
Директор информационно-вычислительного центра					
1)	**Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной системы ДВГНБ**				
1.1.	Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, и иных локальных правовых актов по вопросам информатизации и автоматизации деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства.	15			1 раз в квартал
1.2.	Разработка и внедрение комплексных проектов	20			

	(технических, программных, организационных решений и т.д.) развития библиотеки, направленных на создание и развитие ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг.				
1.3	Контроль за своевременным выполнением распоряжений руководства и вышестоящих органов в курируемых подразделениях.	20			
1.4.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и генерального директора.	30			
1.5.	Работа в комиссии по списанию основных средств	10			
1.6.	Особый режим работы, связанный с организацией работы в 5-ти зданиях библиотеки	10			
1.7.	Обеспечение информационной безопасности в учреждении. Работа в комиссии по информационной безопасности.	10			
2)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
2.1.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в квартал
2.2.	Систематическое использование программного комплекса «WEB-Торги-КС».		10		
3)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
3.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			15	1 раз в месяц
3.2.	Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию			15	

	краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества				
3.3.	Отсутствие замечаний со стороны генерального директора учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			15	
4)	**Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
4.1.	Создание и поддержание необходимой материально-технической базы (в части вычислительной и оргтехники) структурных подразделениях, обеспечение бесперебойной работы компьютерной сети ДВГНБ, в т.ч. бесперебойной работы сайта ДВГНБ (исполнение ПФХД по выполнению плана - 100%).	15			1 раз в месяц
4.2.	Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий	15			
4.3.	Своевременное выполнение плана по автоматизации библиотеки	15			
4.4.	Своевременная и качественная подготовка технической документации для проведения процедур размещения заказа на поставку товаров, работ, услуг			15	
4.5.	Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждение	15			1 раз в месяц
4.6.	Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	15			
Директор Центра библиотечных ресурсов					
1)	**Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы библиотечной системы ДВГНБ**				
1.1.	Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, положений об отделах и иных	15			1 раз в квартал

	локальных правовых актов по вопросам библиотечной деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства.				
1.2.	Интенсивность, связанная с руководством курируемых подразделений, свыше 70 человек.	15			
1.3.	Интенсивность, связанная с организацией, учетом, контролем, технологическим управлением и сохранностью библиотечного фонда свыше 4 млн. экземпляров документов.	15			
1.4.	Разработка и внедрение комплексных проектов (технических, программных, организационных решений) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг библиотеки.	15			
1.5.	Контроль за своевременным выполнением распоряжений генерального директора и вышестоящих органов курируемых подразделений.	15			
1.6.	Особый режим работы, связанный с организацией работы в 4-х зданиях библиотеки.	10			
1.7.	Систематическая работа в фондовой комиссии и комиссии по списанию библиотечного фонда.	10			
1.8.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и генерального директора.	30			
1.9.	Реализация мероприятий в рамках корпоративной информационной библиотечной системы Хабаровского края	30			
1.10.	Координация деятельности по созданию и ведению электронной библиотеки ДВГНБ.	30			
2)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.**				

2.1.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в квартал
2.2.	Разработка и внедрение современных информационных технологий в производственные процессы деятельности учреждения.		30		
3)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
3.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			15	1 раз в месяц
3.2.	Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.			15	
3.3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			15	
4)	**Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения**				
4.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию (не менее 100%)	15			1 раз в месяц
4.2.	Удовлетворенность населения услугами учреждения	15			
4.3.	Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждение	15			
4.4.	Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах,	15			

	фестивалях и грантах				
4.5.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы	15			
4.6.	Своевременное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	15			
4.7.	Подготовка и анализ сводной годовой отчетности по учреждению.	10			
Директор Редакционно-издательского центра «Дальний Восток»					
1)	**Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы редакционно-издательской деятельности ДВГНБ**				
1.1.	Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, и иных локальных правовых актов по вопросам редакционно-издательской деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства.	15			1 раз в квартал
1.2.	Контроль за своевременным выполнением распоряжений руководства и вышестоящих органов в курируемых подразделениях.	15			
1.3.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и генерального директора.	30			
2)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
2.1.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в квартал
2.2.	Систематическое использование в работе программного обеспечения: Adobe InDesign, Adobe Photoshop, CorelDraw.		30		
3)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства**				

учреждения.					
3.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			15	1 раз в месяц
3.2.	Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.			15	
3.3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			15	
4)	**Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения**				
4.1.	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию (не менее 100 %)	15			1 раз в месяц
4.2.	Удовлетворенность населения услугами учреждения	15			
4.3.	Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждение	15			
4.4.	Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах	15			
4.5.	Внедрение и использование современных компьютерных и фандрейзинговых технологий.	50			
Заместитель генерального директора					
1)	**Показатели по основной деятельности курируемых подразделений**				
1.1	Выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию (не	5			1 раз в месяц

	менее 100 %).				
1.2.	Удовлетворенность населения услугами учреждения	4			
1.3.	Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждения.	2			
1.4.	Результативность участия в федеральных целевых программах, ведомственных программах, конкурсах, фестивалях и грантах.	2			
1.5.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы.	3			
2)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
2.1.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	2			1 раз в месяц
2.2.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов. Отсутствие материального ущерба, причиненного ДВГНБ в результате деятельности курируемого подразделения. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	2			
2.3.	Отсутствие замечаний министерства культуры края и министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.	2			
3)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения**				
3.1.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в месяц
Главный бухгалтер					
1)	**Финансово-экономическая деятельность**				
1.1.	Своевременное и полное кассовое исполнение принятых	2			1 раз в месяц

	финансовых обязательств.				
1.2.	Рост средней заработной платы работников ДВГНБ в отчетном году (нарастающим итогом) по сравнению с предшествующим годом.	2			
1.3.	Своевременность и полнота выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.	2			
1.4.	Достижение установленных показателей соотношения средней заработной платы работников ДВГНБ со средней заработной платой в крае.	1			
1.5.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	1			
1.6.	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической, налоговой, экономической и финансовой отчетности.	3			
1.7.	Наличие актуального плана финансово-хозяйственной деятельности.	3			
2)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
2.1.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам.			2	1 раз в месяц
2.2.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам соблюдения финансовой дисциплины.			2	
2.3.	Отсутствие замечаний Министерства культуры Хабаровского края и Министерства имущественных отношений Хабаровского края по использованию краевого государственного имущества, находящегося в ведении учреждения. Своевременное списание имущества.			2	
3)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения,**				

приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения					
3.1.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в месяц
3.2.	Разработка, использование и развитие новых форм и методов работы.		2		
Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, специалист по закупкам.					
1)	**Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждением**				
1.1.	Переход на новую инструкцию по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учёту	50			1 раз в полугодие
1.2.	Переход на новое программное обеспечение	50			1 раз в полугодие
1.3	Переход на новую систему оплаты труда. Нормирование труда.	50			1 раз в полугодие
1.4.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и дирекции	60			1 раз в полугодие
1.5.	Работа в комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности ДВГНБ, инвентаризационных комиссиях.	30			1 раз в полугодие
1.6.	Разработка и принятие участия в разработке локальных нормативных документов (приказов, положений, инструкций, правил, перечня платных услуг и иных локальных правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения), принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства. Своевременное внесение изменений в учетную политику.	50			1 раз в полугодие
2)	**Особый режим работы, связанный с периодом предоставления отчётности в вышестоящие органы и налоговые инспекции**				
2.1.	Ежемесячные бухгалтерские, статистические и	30			1 раз в месяц

	экономические отчеты				
2.2.	Квартальный бухгалтерские, налоговые, статистические и экономические отчёты	30			1 раз в квартал
2.3.	Годовые бухгалтерские, налоговые, статистические и экономические отчёты	50			1 раз в год
2.4.	Подготовка сведений к балансовой комиссии.	50			1 раз в год
2.5.	Соблюдение требований обеспечения информационной безопасности в учреждении.	10			1 раз в год
3)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
3.1.	Использование в работе программного обеспечения: – «1С: Предприятие: зарплата и кадры бюджетного учреждения»; – «Программа подготовки персонифицированных данных для Пенсионного фонда Российской Федерации – Документы ПУ 5». – АРМ ФСС (заполнение б/листов для ФСС)		10		1 раз в год
3.2.	Систематическое использование в работе программного обеспечения: «1С-Бухгалтерия».		10		1 раз в год
3.3.	Систематическое использование в работе программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (ППО СУФД).		10		1 раз в год
3.4.	Систематическое использование в работе программного обеспечения: Смарт- свод отчетность.		10		1 раз в год
3.5.	Систематическое использование в работе программного обеспечения: «Движение топлива».		10		1 раз в год
3.6.	Использование в работе программного обеспечения: – Программный комплекс "Хранилище-КС" Автоматизированная информационная система Формирования сводного прогноза объема закупок. – (АИС ПОЗ).		30		3 квартал

3.7.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота «Почтовый агент», для сдачи деклараций в налоговые инспекции, расчетов во внебюджетные фонды, получений актов сверок и др.		10		1 раз в квартал
3.8.	Систематическое использование в работе программного обеспечения для сдачи форм статистической отчетности - habstat.gks.ru		10		1 раз в месяц
3.9.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в год
3.10.	Внедрение современных информационных технологий в процессы бюджетного и экономического учета. Разработка форм расчетов, отчётов, смет, анализов и учёта доходов и расходов в системе электронных таблиц, впоследствии использующихся в работе постоянно.		30		1 раз в месяц
3.11.	Использование в работе программы Министерства имущественных отношений Хабаровского края для учета имущества учреждения «Data Stretch»		20		1 квартал
3.12.	Систематическое использование в работе программного обеспечения Microsoft Excel		5		1 раз в месяц
3.13.	Своевременное и полное внесение информации о размещении заказов в программном комплексе «WEB-Торги-КС».		10		1 раз в месяц
4)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
4.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам финансовой деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			10	1 раз в месяц
4.2.	Своевременность и полнота подготовленных бухгалтерских, налоговых, статистических и			10	1 раз в месяц

	экономических отчётов и иной информации (в соответствии с установленным графиком) в Министерство культуры края, иные органы государственной власти и управления.				
4.3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			10	1 раз в месяц
4.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на нарушение финансовой дисциплины.			10	1 раз в месяц
4.5.	Положительные результаты при проявлении инициативы для решения поставленных служебных задач вышестоящими органами и администрацией библиотеки с целью эффективной деятельности учреждения в целом			20	1 раз в месяц
4.5.	Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.			10	1 раз в месяц
5)	**Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
5.1.	Интенсивность, связанная с оформлением и перечислением поставщикам средств по субсидиям на иные цели.	20			1 раз в месяц
5.2.	Интенсивность, связанная с частыми получениями наличных средств в кассу учреждения (более 4 раз в месяц) и сдачи наличных средств в банк (более 4 раз в месяц)	20			1 раз в месяц
5.3.	Интенсивность, связанная с массовым перезаключением договоров с материально-ответственными лицами.	30			1 раз в месяц
5.4.	Интенсивность, связанная с массовыми начислением стимулирующих и премиальных выплат работникам	20			1 раз в месяц

	учреждения.				
5.5.	Интенсивность, связанная с периодом массового начисления отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения (свыше 20, 40, 60).	10 30 50			1 раз в месяц
5.6.	Интенсивность, связанная с массовыми оформлением и начислениями больничных листов (свыше 15).	20			1 раз в месяц
5.7.	Интенсивность, связанная с перерасчетами окладов по учреждению.	30			1 раз в месяц
5.8.	Интенсивность, связанная с плановой и внеплановой инвентаризацией финансовых и нефинансовых активов в учреждении.	20			1 раз в месяц
5.9.	Изменение структуры библиотеки и штатного расписания.	20			1 раз в месяц
5.10.	Интенсивность, связанная с проведением претензионной работы по снижению просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (1 контрагент)	10			1 раз в месяц
5.11.	Интенсивность, связанная с увеличение объёма работ при закупках и продажах товаров, работ и услуг (обработка счетов-фактур, актов выполненных работ) (свыше 100 шт. в месяц).	30			1 раз в месяц
5.12.	Интенсивность, связанная с постановкой на учет товарно-материальных ценностей (по наименованию свыше 250).	30			1 раз в месяц
5.13	Интенсивность, связанная со списанием товарно-материальных ценностей (МЗ и ОС стоимостью до 3000 руб. свыше 140).	30			1 раз в месяц
5.14	Интенсивность, связанная со списанием основных средств стоимостью свыше 3000 руб. через Министерство культуры Хабаровского края (свыше 10 шт.).	50			1 раз в месяц
5.15	Интенсивность, связанная со списанием библиотечного	50			1 раз в месяц

	фонда через Министерство культуры Хабаровского края.				
5.16.	Интенсивность, связанная с обработкой договоров по видам работ и услуг (свыше 55).	20			1 раз в месяц
5.17.	Интенсивность, связанная с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	30			1 раз в месяц
5.18.	Интенсивность, связанная с большим объемом перечислений средств по безналичному расчету (свыше 90 заявок на кассовый расход).	30			1 раз в месяц
5.19.	Интенсивность, связанная с большим объемом авансовых отчетов (свыше 15 шт.).	20			1 раз в месяц
5.20.	Интенсивность, связанная с работой по адаптации вновь принятых работников к финансово-хозяйственной деятельности.	20			1 раз в месяц
Начальник отдела кадров и архивных документов, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, секретарь					
1)	**Правовое и документационное обеспечение деятельности учреждения.**				
1.1.	Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера (приказов, положений, инструкций, правил, иных локальных правовых актов по вопросам деятельности учреждения), осуществление правовой экспертизы проектов вышеуказанных документов, подготавливаемых в учреждении, принятие мер по внесению изменений или отмене локальных правовых актов в связи с изменением действующего законодательства. Своевременное внесение изменений в учредительные документы).	50			1 раз в полугодие
1.2.	Полнота состава кадровой документации. Соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового делопроизводства.	30			1 раз в полугодие
1.3.	Обеспечение выполнения требований, установленных	20			1 раз в полугодие

	нормативными и методическими документами по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения. Своевременная подготовка документов к передаче на государственное хранение в архив. Наличие утвержденной номенклатуры дел.				
2)	**Деятельность, направленная на работу с кадрами.**				
2.1.	Укомплектованность учреждения основным персоналом (не менее 85 % от штатного персонала).	50			1 раз в квартал
2.2.	Соблюдение установленной среднесписочной численности работников учреждения. Своевременность и полнота предоставления отчетов о среднесписочной численности работников учреждения.	30			1 раз в квартал
2.3.	Предоставление актуальной информации о вакансиях в учреждении в установленный срок (до 25 числа ежемесячно).	20			1 раз в квартал
2.4.	Обеспечение соблюдения сроков проведения аттестации работников. Организация проведения аттестации работников учреждения, её методическое и документационное обеспечение, выполнение решений аттестационной комиссии.	50			1 раз в квартал
2.5.	Соблюдение требований обеспечения информационной безопасности в учреждении. Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству.	30			1 раз в квартал
3)	**Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
3.1.	Наличие электронной базы данных по кадрам. Обеспечение полной и своевременной актуализации информации в базе данных. Использование в работе программного обеспечения: – «1С: Предприятие: зарплата и кадры бюджетного учреждения»;		50		1 раз в год

	– «Программа подготовки персонифицированных данных для Пенсионного фонда Российской Федерации – Документы ПУ 5».				
3.2.	Организация работы на общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов, электронных торговых площадках, официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях. Обеспечение полноты и актуализации информации в личных кабинетах на сайтах: – www.zakupki.gov.ru; – www.bus.gov.ru; – www.roseltorg.ru; – www.rts-tender.ru.		50		1 раз в год
3.3.	Организация работы по использованию в учреждении системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		10		1 раз в год
3.4.	Организация работы по использованию в учреждении автоматизированной информационной системы государственных закупок Хабаровского края. Своевременное и полное внесение информации о размещении заказов в программном комплексе «WEB-Торги-КС».		10		1 раз в год
4)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения.**				
4.1.	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			50	1 раз в месяц
4.2.	Своевременность и полнота подготовленных статистических отчётов и иной информации (в соответствии с установленным графиком) в			20	1 раз в месяц

	Министерство культуры края, иные органы государственной власти и управления.				
4.3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			10	1 раз в месяц
4.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на нарушение трудовых прав.			10	1 раз в месяц
4.5.	Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в процессе документационного обеспечения деятельности учреждения.			10	
5)	**Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.**				
5.1.	Своевременность оформления и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	25			1 раз в месяц
5.2.	Своевременность государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы учреждения.	25			1 раз в месяц
5.3.	Проведение реорганизации учреждения.	50			1 раз в месяц
5.4.	Представление интересов учреждения в судах (общей юрисдикции, арбитражных судах и при рассмотрении дел мировыми судьями), а иных органах государственной власти и управления при рассмотрении правовых вопросов (количество дел 1).	10			1 раз в месяц
5.5.	Количество подготовленных проектов договоров (более 10).	10			1 раз в месяц
5.6.	Количество претензий, предъявленных учреждением в ходе исполнения договорных и контрактных обязательств (не менее 5).	10			1 раз в месяц
5.7.	Своевременность разработки плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ,	20			1 раз в месяц

	оказание услуг для нужд учреждения на очередной календарный год.				
5.8.	Документационное обеспечение проведения специальной оценки условий труда.	10			1 раз в месяц
5.9.	Изменение структуры библиотеки и штатного расписания.	30			1 раз в месяц
5.10.	Подготовка документов для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям (свыше 5).	20			1 раз в месяц
5.11.	Своевременность составления графика отпусков на очередной календарный год.	20			1 раз в месяц
5.12.	Оформление приказов о предоставлении отпуска (свыше 20).	20			1 раз в месяц
5.13.	Документационное оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников (свыше 20 человек).	20			1 раз в месяц
5.14.	Выдача справок о трудовой деятельности работников (свыше 10 справок).	10			1 раз в месяц
5.15.	Своевременная подготовка к сдаче и сдача дел на государственное хранение (более 10 дел).	10			1 раз в месяц
Ведущий программист, программист, ведущий инженер-электроник, инженер-электроник, техник информационно-вычислительного центра, техник.					
1)	**Документационное обеспечение деятельности учреждения**				
1.1.	Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству (разработка и принятие участия в разработке документов правового характера (приказов, положений, инструкций, правил, иных локальных актов по вопросам деятельности учреждения)	50			1 раз в полугодие
1.2.	Подготовка финансовых и бухгалтерских документов (участие в проведении инвентаризации компьютерной техники, сбор отчетов, ведение склада комплектующих и картриджей, осуществление приемки поступающего товара, выписка счетов)	30			1 раз в месяц

1.3.	Подготовка технических заданий для участия в процедурах государственных закупок товаров и услуг (разработка и принятие участия в разработке документации для осуществления государственных закупок)	30			1 раз в месяц
2)	**Деятельность в области технической поддержки информационной системы ДВГНБ и ее развития**				
2.1.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы информационной системы ДВГНБ, настройкой систем электронного документооборота, настройкой серверов, обеспечивающих функционирование генерального каталога ДВГНБ, резервным копированием баз данных, серверов, обеспечением режима информационной безопасности (осуществление настройки систем ЭД, выпуск ЭП, обеспечение режима резервного копирования, участие в проверках соблюдения режима ИБ, ликвидация последствий аварий с минимальным временем простоя, профилактические работы в серверных, программирование и настройка активного сетевого оборудования)	60			1 раз в месяц
2.2.	Разработка и внедрение комплексных проектов (технических, программных, организационных решений) развития библиотеки, направленных на создание ресурсов, качественное улучшение продуктов и услуг библиотеки (разработка технического задания, графиков внедрения, осуществление конкретных мероприятий, разработка и сопровождение программных продуктов)		50		1 раз в квартал
2.3.	Реализация мероприятий в рамках создания корпоративной информационной библиотечной системы (оказание консультаций, подготовка серверов, баз данных для проведения семинаров, командировки в муниципальные библиотеки)	50			1 раз в полугодие

2.4.	Деятельность в области поддержки и развития Интернет-ресурсов (разработка сайтов, актуализация информации на сайтах и в социальных сетях, внедрение новых модулей сайта)		30		1 раз в месяц
2.5.	Внедрение нового аппаратного и программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы библиотеки (разработка технического задания, графиков внедрения, осуществление конкретных мероприятий)	50			1 раз в квартал
2.6.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и дирекции (выполнение заданий в области модернизации информационной системы, не включенных в план работы отдела)	30			1 раз в месяц
3)	**Деятельность в области технической поддержки автоматизированных рабочих мест**				
3.1.	Сокращение времени обработки заявки пользователя на обслуживанию компьютерной техники по сравнению с временем установленным в регламенте обслуживания компьютерной техники	20			1 раз в месяц
3.2.	Техническая поддержка и обслуживание систем защиты информации на рабочих местах пользователей (внедрение и сопровождение СЗИ)	20			1 раз в месяц
3.3.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики (замена картриджей, настройка аппаратной и программной части АРМ, замена комплектующих, проведение профилактических работ, работ по восстановлению информации, обслуживание периферийных устройств)	30			1 раз в месяц
3.4.	Своевременное и качественное обслуживание локально-	30			1 раз в месяц

	вычислительных сетей и их сегментов (тестирование сегментов ЛВС, обжим патч-кордов, укладка кабелей, демонтаж и монтаж кабель-каналов)				
3.5.	Своевременное и качественное обслуживание АТС, коммутационных узлов и телефонных аппаратов пользователей (программирование и настройка АТС, тестирование телефонных сетей, сопровождение аналоговых и цифровых телефонов, настройка телефонных сервисов)	30			1 раз в месяц
3.6.	Создание инновационных электронных ресурсов, продуктов и услуг (презентаций, дизайн-макетов, видеофильмов, аудиодорожек, обработка в специализированных программных продуктах)		40		1 раз в месяц
3.7.	Деятельность в области технической поддержки проводимых мероприятий (настройка и сопровождение мультимедийного и аудио оборудования, доработка презентаций, видео- и аудиоматериалов)	30			1 раз в месяц
3.8.	Деятельность по переводу документов в цифровую форму и созданию электронной библиотеки (сканирование документов, обработка документов в специализированном ПО, распознавание документов, создание резервной копии документа и документа для размещения на ресурсе, подготовка электронных коллекций, иконок и краткой аннотации электронных коллекций)		50		1 раз в месяц
3.9.	Систематическое выполнение срочных и особо важных работ по заданию вышестоящих органов управления и дирекции (выполнение заданий в области модернизации информационной системы, не включенных в план работы отдела)	30			1 раз в месяц
4)	**Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения, повышение квалификации работников**				

4.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок)			20	1 раз в месяц
4.2.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения за своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению поручений, поставленных на контроль.			20	1 раз в месяц
4.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на сопровождение и обслуживание компьютерной техники			20	1 раз в месяц
4.4.	Повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом)			20	1 раз в полугодие
4.5.	Руководство практикой студентов по утвержденной программе практики	20			1 раз в год
4.6.	Деятельность по адаптации принятого работника (в течение 1 мес. со дня приема)	20			1 раз в год
Начальник технического отдела, начальник участка, заведующий хозяйством, инженер, специалист по охране труда, экспедитор по перевозке грузов.					
1. Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения					
1.1.	Организация хозяйственной деятельности в зданиях библиотеки, площадью более 3000 кв.м.	50			1 раз в полугодие
1.2.	Организация хозяйственной деятельности на участке в зданиях, площадь прилегающих территорий которых более 3000 кв.м.	30			1 раз в полугодие
1.3.	Организация хозяйственной деятельности на участке при проведении текущего и (или) капитального ремонта в зданиях библиотеки.	20			1 раз в месяц
1.4.	Организация хозяйственной деятельности на участке в	10			1 раз в полугодие

	зданиях, помещения которых сдаются в аренду, систематическая работа с арендаторами помещений.				
1.5.	Организация перевозок оборудования и книжного фонда для проведения выездных мероприятий (1 мероприятие)	10			1 раз в месяц
1.6.	Организация проведения погрузо-разгрузочных работ по перемещению имущества и (или) библиотечных фондов	10			1 раз в месяц
2. Особый режим работы, связанный с организацией работы в нескольких зданиях библиотеки					
2.1.	Своевременный учёт наличия хранящихся на складе материальных ценностей и ведение отчётной документации по их движению. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складе, соблюдение правил их хранения и складирования.	20			1 раз в полугодие
2.2.	Организация работы по своевременному обеспечению хозяйственным инвентарём и оборудованием структурных подразделений библиотеки.	15			1 раз в полугодие
2.3.	Организация работы по соблюдению правил благоустройства территории, прилегающей к зданиям библиотеки.	15			1 раз в полугодие
2.4.	Организация работы по ежедневной приёмке, получению и сопровождению грузов в здания библиотеки (почта, книжный фонд, товарно-материальные ценности, грузы для муниципальных библиотек края и др.).	10			1 раз в полугодие
2.5.	Организация работы по приобретению товарно-материальных ценностей для нужд библиотеки (выписка и получение, перевозка)	5			1 раз в полугодие
3. Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, обеспечением безопасности, соблюдением охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения					
3.1.	Организация работ по снижению затрат на энергоресурсы путём внедрения новых технологий.		10		1 раз в полугодие

3.2.	Составление дефектных ведомостей для разработки сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту в зданиях библиотеки.	20			
3.3.	Своевременность составления, а также контроль за составлением проектно-сметной документации на производство работ по текущему и капитальному ремонту зданий (помещений), своевременное прохождение государственной экспертизы.	20			1 раз в месяц
3.4	Осуществление контроля за выполнением правил пожарной безопасности во всех зданиях библиотеки. Своевременное осуществление мероприятий по противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне в библиотеке в соответствии с утвержденным планом.	20			1 раз в полугодие
3.5.	Полнота регламентирующей и нормативно-правовой документации учреждения по вопросам противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны. Оперативная, качественная и своевременная подготовка планов, инструкций, положений, регламентов и иных документов.	30			1 раз в полугодие
3.6.	Организация и проведение мероприятий по охране труда, обучению правилам безопасного труда (1 мероприятие). Осуществление контроля за выполнение правил охраны труда работниками.	20			1 раз в полугодие
3.7.	Организация и участие в проведение специальной оценки условий труда в соответствии с установленным планом.	20			1 раз в месяц
3.8.	Организация проведения медицинских осмотров сотрудников библиотеки, работающих во вредных условиях труда, а также иных категорий работников.	20			1 раз в месяц
4. Уровень исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства					

учреждения					
4.1.	Отсутствие предписаний, замечаний контрольно-надзорных органов по вопросам деятельности структурного подразделения (устанавливается по результатам проверок).			50	1 раз в месяц
4.2.	Своевременность и полнота подготовленных статистических отчётов и иной информации (в соответствии с установленным графиком) в Министерство культуры края, иные органы государственной власти и управления.			20	1 раз в месяц
4.3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения на своевременное исполнение приказов и распоряжений. Отсутствие просрочек по исполнению документов, поставленных на контроль.			10	1 раз в месяц
4.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на нарушение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах.			10	1 раз в месяц
4.5.	Своевременная и качественная подготовка технической документации для организации проведения процедур определения поставщиков (учитываются конкретные виды работ).			10	1 раз в месяц
4.6.	Своевременная и качественная подготовка участка к проведению крупных мероприятий краевого и международного уровня (учитываются конкретные виды работ).			10	1 раз в месяц
4.7.	Качественное проведение инвентаризации в соответствии с установленным планом.			10	1 раз в месяц
4.8.	Соблюдение правил проведения погрузо-разгрузочных работ, доставки грузов. Обеспечение сохранности грузов, получаемых товарно-материальных ценностей.			10	1 раз в месяц
Главный редактор, редактор 1 категории, редактор, оператор компьютерного набора, корректор, дизайнер, заведующий секретариатом, системный администратор, менеджер.					

1. Редакционно-издательская деятельность.					
1.1.	Организация работы по приему, регистрации, обработке и сортировке поступивших рукописей (не менее 50 шт.)	30			1 раз в полугодие
1.2.	Ознакомительное чтение, оценка художественного уровня произведения, его актуальности и тематики по разделам: Проза (не менее 10 а.л.) Поэзия (не менее 10 а.л.) Очерк и публицистика (не менее 10 а.л.)	 10 10 10			1 раз в полугодие
1.3.	Приведение рукописей в соответствие требованиям редакции (перепечатка рукописных текстов, машинописных, сканирование, распознавание текста).	30			1 раз в полугодие
1.4.	Индивидуальное консультирование авторов по литературным вопросам по средствам переписки, телефона, личного общения (не менее 30 консультаций в течение месяца).	50			1 раз в полугодие
1.5.	Подготовка внутренних рецензий и на отклоненные рукописи (не менее 2 в месяц)	50			1 раз в полугодие
1.6.	Подготовка заключений (не менее 10 в месяц)	40			1 раз в полугодие
1.7.	Сбор, актуализация и публикация биографических сведений об авторах (1 публикация)	30			1 раз в полугодие
1.8.	Выполнение внеплановых, сложных видов редакционно-издательской деятельности (1 издание)	30			1 раз в полугодие
1.9.	Особый режим работы, связанный с текущими изменениями в производственном процессе, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения. Учитываются конкретные виды работ (погрузочно-разгрузочные работы; экспедирование издаваемых журналов, иной печатной продукции).	20			1 раз в полугодие
1.10.	Индивидуальное консультирование авторов по организационным вопросам по средствам переписки,	30			1 раз в полугодие

	телефона, личного общения (сбор сведений, формирование ответов на запросы авторов, предоставление информации авторам о ходе работы над рукописью)				
2. Внедрение и использование в деятельности автоматизированных систем учёта и отчётности, программного обеспечения, приводящих к улучшению уставной деятельности учреждения.					
2.1.	Систематическое использование в работе программного обеспечения Adobe InDesign, Adobe Photoshop, CorelDraw		30		1 раз в квартал
2.2.	Ведение страницы РИЦ «Дальний Восток» на официальном сайте ДВГНБ (Ответственный за актуализацию информации).		10		1 раз в квартал
2.3.	Систематическое использование электронных словарей на сайте Грамота.ру		30		1 раз в квартал
2.4.	Систематическое использование в работе системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.		5		1 раз в квартал
3. Показатели эффективности деятельности, связанные с конкретным объёмом и периодом работ с высокой степенью интенсивности и результативности, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.					
3.1.	Участие работника в процедурах определения поставщиков. Подготовка технических, заданий, спецификаций и иных документов и материалов для организации проведения процедур определения поставщиков.	50			1 раз в месяц
3.2.	Систематическая работа со средствами массовой информации, с целью приобщения и участия широких слоев населения, в том числе молодежи, к литературному процессу и участию в нем, публикации в периодических изданиях (1 статья) или интервью, выступления на радио, телевидении (1 выступление).	10			1 раз в месяц
3.3.	Систематическое выполнение срочных и особо важных				1 раз в месяц