

Показатели и критерии оценки для установления выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Наименование показателя	Критерий оценки	Размер выплаты, в % к окладу
1.	<p>Внедрение современных методов и технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продвижение библиотеки в виртуальной среде - внедрение инноваций - внедрение инструментов бережливого производства 	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение количества подписчиков сообществ в социальных сетях на 100 человек ежеквартально; - количество воспользовавшихся виртуальной услугой не менее 1000 человек ежеквартально - количество вовлеченных пользователей не менее 500 человек; - количество вовлеченных работников не менее 100% от персонала - оптимизация технологических процессов, уменьшение временных и трудовых затрат на 20% 	до 40%
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий всероссийского, международного, межрегионального и республиканского значения	- не менее 2 мероприятий в квартал с участием не менее 30 человек в каждом	до 30%
3.	Разработка документов, проектов по развитию библиотеки, повышению качества услуг и имиджа библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> - наличие утвержденных документов; - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов; - наличие поданных заявок для участия в грантовых конкурсах 	до 30%
4.	Разработка проектов концепций и долгосрочных программ развития отдельных направлений библиотечного дела	- наличие утвержденной концепции (программы/плана реализации)	до 30%
5.	Проведение мониторинговых, социологических исследований	- наличие утвержденного отчета и рекомендаций по итогам исследования	до 30%
6.	Внедрение авторских разработок и методик в сфере библиотечного дела	- наличие утвержденной методики	до 50%
7.	Эффективность и инициативность в организации работы по привлечению внебюджетных доходов	- доля отдела не менее 5% от совокупного дохода библиотеки от оказания платных услуг	до 30%

Показатели качества (эффективности) деятельности основных категорий работников библиотеки и методика оценки выполнения утвержденных показателей

Категория работников	Наименование показателя	Весовой балл W
<i>Основной персонал</i>		
Заведующий отделом обслуживания	Выполнение плановых показателей	0,1
	Динамика объема средств от оказания платных услуг	0,1
	Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки	0,05
	Соблюдение сроков и качества предоставления установленной отчетности, запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий отделом «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля книжного фонда библиотеки, отраженного в электронном каталоге	0,1
	Оперативность обработки единицы фонда	0,05
	Соблюдение сроков и качества предоставления установленной отчетности, запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий отделом «Книжная палата»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля обязательного экземпляра опубликованных документов, поступивших в библиотеку в общем количестве печатных изданий, изготовленных (тиражированных) в Чувашской Республике	0,1
	Оперативность обработки единицы фонда	0,05
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий отделом книгохранения	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля документов, хранящихся в нормативных условиях, от общего объема фонда библиотеки	0,1
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1

Заведующий отделом научно-исследовательской и методической работы	Выполнение плановых показателей	0,1	
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов	0,1	
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,1	
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7	
	ИТОГО	1	
Заведующий отделом маркетинга и инноваций	Выполнение плановых показателей	0,1	
	Динамика объема средств от оказания платных услуг	0,1	
	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности библиотеки, в т.ч. с использованием сети Интернет	0,05	
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05	
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7	
		ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела обслуживания Заведующий сектором проектной и образовательной деятельности отдела научно-исследовательской и методической работы	Выполнение плановых показателей	0,1	
	Динамика объема средств от оказания платных услуг	0,1	
	Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки	0,05	
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05	
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7	
		ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1	
	Наличие дополнительных источников комплектования	0,1	
	Соблюдение сроков аналитико-синтетической обработки документов	0,05	
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05	
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7	
		ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1	
	Динамика количества записей, переданных в СКБР	0,1	
	Оперативность обработки единицы фонда	0,05	
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05	
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7	
		ИТОГО	1

Заведующий сектором отдела «Книжная палата»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля обязательного экземпляра опубликованных документов, поступивших в библиотеку в общем количестве печатных изданий, изготовленных (тиражированных) в Чувашской Республике	0,1
	Оперативность обработки единицы фонда	0,05
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела «Книжная палата»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Соблюдение сроков аналитико-синтетической обработки документов	0,1
	Соответствие созданных библиографических записей ГОСТу	0,05
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела маркетинга и инноваций	Выполнение плановых показателей	0,1
	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности библиотеки, в т.ч. с использованием сети Интернет	0,1
	Наличие положительных публикаций, отзывов в электронном и печатном видах в СМИ	0,05
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела «Центр редкой книги и консервации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля документов, хранящихся в нормативных условиях, от общего объема фонда библиотеки	0,1
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиограф	Выполнение плановых показателей	0,1
	Соответствие созданных библиографических записей ГОСТу	0,1
	Обслуживание удаленных пользователей	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1

Главный библиотекарь	Выполнение плановых показателей	0,1
	Динамика объема средств от оказания платных услуг	0,1
	Доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиотекарь отдела «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Соответствие созданных библиографических записей ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»	0,1
	Доля книжного фонда библиотеки, отраженного в электронном каталоге	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиотекарь отдела «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Соответствие созданных библиографических записей ГОСТу 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»	0,1
	Оперативность обработки единицы фонда	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиотекарь отдела «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	Выполнение плановых показателей	0,1
	Наличие дополнительных источников комплектования	0,1
	Оперативность распределения и передачи документов	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиотекарь отдела книгохранения	Выполнение плановых показателей	0,1
	Доля документов, хранящихся в нормативных условиях, от общего объема фонда библиотеки	0,1
	Соблюдение сроков проверки фонда и предоставления документации	0,05
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов по своему направлению	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный библиотекарь отдела научно-исследовательской и методической работы	Выполнение плановых показателей	0,1
	Качественная разработка/актуализация программ, положений и других документов	0,1
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,1

	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Ведущий библиограф	Выполнение плановых показателей	0,2
	Ведение самостоятельного участка работы	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Ведущий библиотекарь	Выполнение плановых показателей	0,2
	Ведение самостоятельного участка работы	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Библиотекарь / библиограф 1 категории	Выполнение плановых показателей	0,3
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Библиотекарь / библиограф 2 категории	Выполнение плановых показателей	0,3
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
<i>Специалисты в сфере ИКТ</i>		
Заведующий отделом информационных технологий	Выполнение плановых показателей	0,1
	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения	0,1
	Обеспечение сохранности электронных ресурсов	0,05
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,05
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Заведующий сектором отдела информационных технологий	Выполнение плановых показателей	0,1
	Обеспечение бесперебойной работы АБИС	0,1
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации и Министерства	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,7
	ИТОГО	1
Главный специалист по защите информации	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения	0,2
	Обеспечение сохранности электронных ресурсов	0,3
	Соблюдение графиков проведения профилактических работ	0,1
	Своевременность выполнения заявок на оборудование, материалы, комплектные изделия и запасные части от подразделений библиотеки	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Ведущий программист	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения	0,3
	Выполнение плановых заданий по развитию web-сайта библиотеки	0,2

Ведущий инженер-программист	/ технической поддержке мероприятий	
	Соблюдение графиков проведения профилактических работ	0,2
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Техник-программист	Соблюдение графиков проведения профилактических работ	0,7
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
<i>Специалисты административно-хозяйственных служб</i>		
Заведующий отделом кадрового, финансового и правового обеспечения	Своевременная и качественная подготовка документации по персоналу	0,2
	Своевременное оформление оригиналов, выписок, копий документов по запросу работников, должностных лиц, государственных и других представительных органов	0,2
	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов	0,2
	Соблюдение правил хранения документов на электронных и бумажных носителях	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Ведущий экономист	Своевременное утверждение калькуляций на платные (дополнительные) услуги	0,2
	Соблюдение сроков размещения информации о деятельности библиотеки на официальном сайте https://bus.gov.ru/	0,2
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации	0,2
	Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
Ведущий специалист по работе с первичной бухгалтерской документацией	Своевременный и в полном объеме прием, проверка полноты оформления, систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	0,2
	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	0,2
	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации	0,2
	Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Документовед	Соблюдение сроков исполнения входящей корреспонденции	0,2
	Своевременная подготовка и учет исходящей документации	0,2
	Оперативное доведение до сведения работников распоряжений руководителя	0,2
	Соблюдение правил хранения документов на бумажных и электронных носителях	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и	0,3

	руководства	
	ИТОГО	1
Ведущий юрист-консульт	Своевременная и качественная подготовка документов и правовых актов	0,2
	Качественная подготовка закупочной документации.	0,2
	Своевременное публичное размещение закупочной документации, обработка результатов закупки и заключение контракта.	0,2
	Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Заведующий библиотечным архивом	Своевременная и качественная подготовка документов	0,2
	Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов	0,2
	Своевременное предоставление справок	0,2
	Соблюдение правил хранения документов на бумажных носителях	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Главный инженер	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем электроснабжения, центрального отопления, водоснабжения, канализации	0,2
	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и других систем	0,2
	Выполнение плана мероприятий охраны труда, техники безопасности, ГО и ЧС	0,2
	Отсутствие случаев хищения и порчи имущества организации, находящегося на вверенной территории, актов и претензий контролирующих органов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Заведующий хозяйством	Соблюдение САНПИН при осуществлении должностных обязанностей	0,2
	Текущий (несложный) ремонт помещений	0,2
	Своевременность выполнения заявок на оборудование, материалы, комплектные изделия и запасные части от подразделений библиотеки	0,2
	Отсутствие случаев хищения и порчи имущества организации, находящегося на вверенной территории, актов и претензий контролирующих органов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1
Инженер-электрик	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем электроснабжения	0,4
	Оперативное устранение аварийных ситуаций	0,2
	Соблюдение установленных лимитов топливно-энергетических ресурсов	0,1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,3
	ИТОГО	1

Водитель автомобиля	Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие ДТП по вине водителя	0,2
	Содержание автомобиля в надлежащем состоянии	0,2
	Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	0,2
	Экономичное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.п.)	0,1
	Отсутствие замечаний по выполнению поручений руководителя библиотеки	0,3
ИТОГО		1

Методика оценки выполнения показателей

Оценка выполнения утвержденных показателей качества (эффективности) деятельности работника осуществляется на основании анализа результатов деятельности за отчетный период, представленных по следующей форме:

№ п/п	Наименование показателя	План P _{пi}	Факт P _{фi}	Коэфф. оценки показателя O _{пi}	Весовой балл W	Кол-во баллов W _i	Коэфф. выплаты Коц	Размер выплаты R
1.								
2.								
...								
	ИТОГО	x	x	x	1			

Коэффициент оценки каждого конкретного показателя определяется по формуле:

$O_{пi} = P_{фi} / P_{пi}$, где: $O_{пi}$ – коэффициент оценки показателя, $P_{фi}$ – фактическое значение показателя, $P_{пi}$ – плановое значение показателя.

При выполнении и перевыполнении соответствующего показателя значение его оценки ($O_{пi}$) считается равным 1 (единице).

Количество баллов по каждому показателю определяется путем умножения коэффициента оценки показателя на его весовой балл:

$W_i = W \times O_{пi}$, где: W_i – количество баллов по выполнению показателя, W – вес показателя в баллах. Сумма всех весовых баллов не должна превышать единицу.

Для определения коэффициента оценки деятельности работника за отчетный период рассчитывается итоговая сумма полученных баллов по выполнению каждого вида показателя.

Коэффициент оценки деятельности учреждения (Коц) равен сумме полученных баллов по выполнению показателей (SUM W_i):

$$\text{Коц} = \text{SUM } W_i$$

Размер выплаты по результатам выполнения показателей эффективности деятельности за отчетный период рассчитывается по формуле:

$$R = \text{SUM } W_i \times \text{Коц}$$

где: R – размер выплаты, Коц – коэффициент, установленный комиссией основным категориям работников.

При невыполнении показателя значение его оценки ($O_{пi}$) будет соответствовать проценту выполнения.