

МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0301026 |

ПРИКАЗ

| Номер доку-мента | Дата составления |
|------------------|------------------|
| 2-од | 09.01.2018 |

Об утверждении Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека и критериев оценки эффективности их работы.

В соответствии с реализацией Постановления Администрации Пушкиногорского района от 15.05.2013г. №364 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры Пушкиногорского района», Постановления Администрации Пушкиногорского района от 25.12.2017 № 69 -н « Об утверждении Порядка оплаты труда работников бюджетной сферы и работников органов местного самоуправления, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципального образования «Пушкиногорский район» и в целях повышения эффективности труда.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (Приложение 1).
2. Утвердить целевые показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности работы работников МБУК Пушкиногорская ЦРБ (Приложение 2)
3. Заключить с работниками муниципального бюджетного учреждения культуры Пушкиногорская центральная районная библиотека дополнительные соглашения к Трудовым договорам (контрактам) с учётом п.1,2 данного приказа
4. Утвердить Положение о порядке, сроках и форме представления отчетности структурных подразделений и (или) работников о выполнении целевых показателей эффективности деятельности. (Приложение 3)
5. Утвердить Положение о комиссии по распределению стимулирующих и материальных выплат работникам МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (Приложение 4)
6. Утвердить состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности МБУК Пушкиногорская ЦРБ (Приложение 5)
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

директор
должность



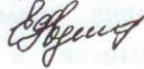
Осетрова Н.А.
расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

| | | |
|--------------------|--|-----------------|
| « 09 » января 2018 | | Ильина А.П. |
| « 09 » января 2018 | | Нагайчук С.А. |
| « 09 » января 2018 | | Андреева А.Ю. |
| « 09 » января 2018 | | Иванова Е.Е. |
| « 09 » января 2018 | | Смирнова С.Н. |
| « 09 » января 2018 | | Иванова Е.Г. |
| « 09 » января 2018 | | Павлова Е.В. |
| « 09 » января 2018 | | Иванова Н.Л. |
| « 09 » января 2018 | | Васильевой Г.В. |
| « 9 » января 2018 | | Демидова М.И. |
| 09 января 2018 | | Сергеева С.М. |

Согласовано:

Начальник отдела по культуре
Администрации Пушкиногорского района



Евдокимова С.Г.

Утверждено приказом
№ 2-од от 09.01.2018

директор муниципального бюджетного учреждения
культуры Пушкиногорская центральная районная
библиотека



Осетрова Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Пушкиногорская центральная районная библиотека.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью:

- материальной заинтересованности работников в конечном результате деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры Пушкиногорская центральная районная библиотека (МБУК ЦРБ),
- установления определённого порядка в назначении стимулирующих выплат,
- повышение ответственности, заинтересованности работников МБУК ЦРБ в выполнении возложенных на них должностных обязанностей,
- совершенствования деятельности работников МБУК ЦРБ, развития их инициативы, творческой активности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указам Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года». Постановления Администрации Пушкиногорского района от 25.12.2017 № 69 -н « Об утверждении Порядка оплаты труда работников бюджетной сферы и работников органов местного самоуправления, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципального образования «Пушкиногорский район» и в целях повышения эффективности труда

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором МБУК ЦРБ.

1.4. Действия положения распространяется на всех сотрудников МБУК ЦРБ в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.5. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств выделяемых бюджетом и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МБУК ЦРБ на основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих и материальных выплат (Комиссии), исходя из критериев определенных настоящим Положением, в соответствующем порядке.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом по учреждению.

2. Перечень, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты, размер и порядок которых установлен на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются (Таблица №1);

- разовые стимулирующие выплаты, размер, порядок и условия, применения которых определяются директором МБУК ЦРБ с учетом решения Комиссии в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника, не ограничиваются. (Приложение №2)

- единовременное стимулирующие поощрение (за многолетний добросовестный труд и награждение, грамотой, дипломом, благодарностью МБУК ЦРБ и выше стоящих структур);

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Постоянные стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно и устанавливаются сроком на один год приказом директора МБУК ЦРБ по результатам работы и на основании решения Комиссии, оформленного протоколом.

3.2. Разовые стимулирующие выплаты выплачиваются в зарплату, по итогам месяца, применения которых определяются директором МБУК ЦРБ с учетом решения Комиссии в пределах ФОТ. Установленная сумма доплат, выплат надбавки к заработной плате может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от увеличения или уменьшения ФОТ

3.3. В случае привлечения сотрудника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее, чем в двойном размере.

3.4. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Доплаты устанавливаются в рублях в соответствии с формулой расчёта премии* в пределах фонда заработной платы с учётом вакантной ставки и (или) ставки временно отсутствующего работника.

$$П = k * И,$$

где k- общий коэффициент, И- индивидуальный коэффициент работника.

$$И = i_1 + i_2 + i_3 + \dots + i_{15}, \text{ где } i_1; i_2; \dots \dots \dots i_{15}$$

- - рекомендованные комиссией и утверждённые директором ЦБС критерии оценки эффективности деятельности на данного работника;
-

$$k = C / (И_1 + И_2 + И_2 + \dots \dots \dots И_n),$$

- где C- сумма, выделенная на премирование коллектива;

И₁, И₂, И₃, И_n - индивидуальные коэффициенты всех работников ЦБС, претендующих на премию (в баллах)

3.6. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работника.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат:

4.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен (при подсчёте баллов вычитаются баллы за нарушения), либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен:

- за нарушение Устава МБУК ЦРБ;
- отказ сотрудника от выполнения или окончание дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- отсутствие сотрудника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦРБ;
- за нарушение инструкций по охране труда, за несоблюдение сотрудником санитарных норм и правил противопожарной безопасности;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- при получении сотрудником дисциплинарного взыскания до момента его снятия;
- за нарушение корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении частично и уменьшении выплат стимулирующего характера выносится комиссией по распределению стимулирующих и материальных выплат в зависимости от тяжести допущенных нарушений и учитывается при общем подсчёте баллов.

4.3 Лишение выплат стимулирующего характера полностью в зависимости от тяжести допущенных нарушений устанавливается приказом директора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом МБУК ЦРБ и не должно, противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018г.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Таблица №1

К положению о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Пушкиногорская центральная районная библиотека утверждённого приказом №2-од от 09.01.2018

Перечень выплат стимулирующего характера на год

| № п/п | Перечень выплат стимулирующего характера на год | Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера. | Размеры выплат (проценты) |
|-----------|---|--|--|
| 1. | Интенсивность и высокие результаты работы. | | |
| 1.1 | Выполнение и перевыполнение основных показателей своего подразделения: | -Выполнение норм основных показателей библиотеки в целом (число пользователей, посещений, книговыдач, выполнения плана информационно - просветительской деятельности); - оказание методической помощи сельским библиотекам - филиалам; - расширение зоны обслуживания; - увеличение объёма работы по основной деятельности; - ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | До 100% |
| 1.2 | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотек | - освоение и внедрение новых методик и технологий в библиотечной деятельности; - разработку и реализацию авторских программ, находящихся в стадии реализации; - разработку проектов, находящихся в стадии реализации; - разработку и издание крупноформатных печатных изданий и изданий на электронных носителях; - внедрение и реализацию новых форм библиотечной деятельности; | 5-10% |
| 1.3 | Сложность и напряжённость, высокие достижения в труде | - привлечение работников к выполнению дополнительных, ответственных заданий; - компетентность специалиста в принятии финансовых или управленческих решений. | До 100% |
| 1.4 | За выполнение особо важных работ | В соответствии с заданием, установленным директором учреждения; | До 100% |
| 1.5 | За личный вклад в работу учреждения | - высокие места и достойное участие в республиканских, областных, региональных, районных мероприятиях; - районного уровня, - областного уровня - регионального уровня - привлечение дополнительных внебюджетных источников к деятельности учреждения; - инновационная деятельность в области библиотечного дела, применение которой привело к позитивным изменениям в деятельности учреждения. | До 10% До 15 % До 20% До 30% До 100% |

Приложение 2
к положению о порядке и условиях применения стимулирующих
выплат работникам МБУК Пушкиногорская центральная район-
ная библиотека и критериев оценки эффективности их работы
утверждённого приказом № 2-од от 09.01.2018

Целевые показатели эффективности деятельности и критерии
оценки эффективности работы работников МБУК Пушкиногорская ЦРБ
(для установления разовых стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, квартал, год)

| № п/п | Целевые показатели эффективности работы работника | Норма на ставку | Оценка показателей в баллах |
|-------|--|-----------------|-----------------------------|
| I. | Методист | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1. | Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, своевременное предоставление отчётов | | 0-5 |
| 2. | Оказание методической и практической помощи библиотекам филиалам. Проведение (участие), занятий по повышению квалификации кадров МБУК ЦРБ семинаров, круглых столов и т.д. | 1 раз в месяц | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 3. | Участие в инновационной деятельности библиотеки, разработке идей, направленных на повышение качества предоставляемых библиотечных услуг, внедрение новых услуг (в том числе платных) | | 0-5 |
| 4. | Участие в разработке конкурсов, социальных проектов, программ деятельности, и т.д. | | 0-5 |
| 5. | Организация и участие в общественно-значимых мероприятиях Пушкиногорского района, Псковской области и т.д. | | 0-5 |
| 6. | Разработка и подготовка материалов для участия МБУК ЦРБ в профессиональных конкурсах. Наличие призовых мест по итогам участия в профессиональных конкурсах различного уровня | | 0-5 |
| 7. | Издательская деятельность (издание методических материалов) | 1 в месяц | 0-5 |
| 8. | Наличие публикаций, выступлений в СМИ | | 0-5 |
| 9. | Эффективная и своевременная работа с сайтом МБУК ЦРБ, порталом ПОУНБ, (страницей В Контакте) | | 0-5 |
| 10. | Создание и ведение электронных БД | | 0-5 |
| 11. | Организация и ведение клубов, любительских объединений | | 0-5 |
| 12. | Ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | | 0-5 |
| II. | Библиограф | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1. | Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, своевременное предоставление отчётов | | 0-5 |
| 2. | Подготовка библиографических материалов и пособий, рекомендательных списков литературы, (публикация на сайте МБУК ЦРБ). Проведение устных обзоров литературы | | 0-5 |
| 3. | Оказание платных услуг | | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 4. | Увеличение количества выполненных библиографических справок и записей в СКС и краеведческом каталоге | | 0-5 |
| 5. | Создание и ведение краеведческих электронных БД. Самостоятельное | | 0-5 |

| | | | |
|-------------|---|--|-----|
| | освоение и изучение эффективных информационных технологий | | |
| 6. | Участие в общественно-значимых мероприятиях Пушкиногорского района, Псковской области и тд. | | 0-5 |
| 7. | Организация и ведение клубов, любительских объединений. | | 0-5 |
| 8. | Участие в семинарах, консультациях, занятиях по повышению квалификации кадров МБУК ЦРБ, оказание методической и практической помощи структурным подразделениям и библиотекам филиалам по информационно-библиографической работе | | 0-5 |
| 9. | Участие в профессиональных конкурсах. Наличие призовых мест по итогам участия в профессиональных конкурсах различного уровня | | 0-5 |
| 10. | Ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | | 0-5 |
| III. | Заведующая отделом фондов и каталогов | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1 | Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, своевременное предоставление отчётов и планов | | 0-5 |
| 2 | Проведение (участие) семинаров, консультаций, занятий по повышению квалификации кадров МБУК ЦРБ, оказание методической помощи структурным подразделениям и библиотекам филиалам по профилю работы | | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 3 | Увеличение количества библиографических записей в сводный каталог библиотек Псковской области выше планового показателя | | 0-5 |
| 4 | Участие в общественно-значимых мероприятиях МБУК ЦРБ, Пушкиногорского района, Псковской области и др. | | 0-5 |
| 5 | Работа, связанная с приобретением и отбором литературы | | 0-5 |
| 6 | Ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | | 0-5 |
| 7 | Работа с книжным фондом: изучение его состава и использования, списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы, обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг по плану | | 0-5 |
| IV. | Заведующие отделами обслуживания (ООЧ и ДО) | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1. | Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, своевременное предоставление планов, отчётов | | 0-5 |
| 2. | Работа с книжным фондом: изучение его состава и использования, списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы, обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг | | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 3. | Выполнение и перевыполнение контрольных показателей | | 0-5 |
| 4. | Организация и ведение клубов, любительских объединений | | 0-5 |
| 5. | Организация и проведение массовых мероприятий с использованием инновационных форм работы, информационных технологий | | 0-5 |
| 6. | Участие в общественно-значимых мероприятиях МБУК ЦРБ, Пушкиногорского района, Псковской области, и тд. | | 0-5 |
| 7. | Проведение производственных совещаний, составление программ, проектов, рекомендаций, определяющие характер и порядок работы отдела | | 0-5 |
| 8. | Участие в профессиональных конкурсах. Наличие призовых мест по итогам участия в профессиональных конкурсах различного уровня | | 0-5 |
| 9. | Работа с сайтом МБУК ЦРБ (своевременное предоставление качественной информации для публикации) | | 0-5 |
| 10. | Обслуживание маломобильных слоев населения (в том числе на дому) | | 0-5 |

| | | | |
|-----|--|----------------|-----|
| 11. | Оказание платных услуг | | 0-5 |
| 12. | Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ | | 0-5 |
| 13. | Разработка и выпуск малоформатных и библиографических изданий; | | 0-5 |
| 14. | Ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | | 0-5 |
| V. | Библиотекарь | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1. | Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, своевременную сдачу планов и отчетов | 1раз в мес. | 0-5 |
| 2 | Работа с книжным фондом: изучение его состава и использования, списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы, обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг | | 0-5 |
| 3 | Разработка сценариев и проведение массовых мероприятия с использованием новых информационных технологий | 1раз в мес. | 0-5 |
| 4 | Оказание платных услуг | | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 5 | Выполнение и перевыполнение плановых показателей (читатели, книговыдача, посещения) | | 0-5 |
| 6 | Организация и ведение клубов, любительских объединений | | 0-5 |
| 7 | Участие в общественно-значимых мероприятиях МБУК ЦРБ, Пушкиногорского района, Псковской области и тд. | | 0-5 |
| 8 | Участие в профессиональных конкурсах. Наличие призовых мест по итогам участия в профессиональных конкурсах различного уровня | 1раз в год | 0-5 |
| 9 | Самостоятельное освоение и изучение форм и методов библиотечной работы с использованием информационных технологий, с последующим выступлением на ШНО и т.д. | 1раз в мес. | 0-5 |
| 10 | Обслуживание маломобильных слоев населения (в том числе на дому) | | 0-5 |
| 11 | Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ | | 0-5 |
| 12 | Разработка и выпуск малоформатных и библиографических изданий; | 1в мес. | 0-5 |
| 13 | Ведение дополнительных производственных процессов не связанных с должностными обязанностями; | | 0-5 |
| VI | Главный бухгалтер | | |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности | | 0-5 |
| 2 | Самостоятельное освоение и изучение форм и методов бухгалтерской работы с использованием информационных технологий | | 0-5 |
| 3 | Участие в общественно-значимых мероприятиях МБУК ЦРБ, Пушкиногорского района, Псковской области и тд. | | 0-5 |
| 4 | Выполнение особо важных и срочных работ | | 0-5 |
| 5 | Осуществление взаимосвязи со сторонними организациями | | 0-5 |
| 6 | За интенсивность и высокие результаты работы | | 0-5 |
| VII | Технический персонал | | |
| | За качество выполняемых работ | | |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности | | 0-5 |
| | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 2 | Выполнение особо важных и срочных работ. | | 0-5 |
| 3 | За увеличение объема работ по основной деятельности | | 0-5 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ, СРОКАХ И ФОРМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МБУК
ПУШКИНОГОРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА
ОТЧЕТНОСТИ О ВЫПОЛНЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНО-
СТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, срок и форму представления отчетности специалистами МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (далее МБУК ЦРБ) выполнения целевых показателей эффективности деятельности МБУК Пушкиногорская ЦРБ.
2. Отчетность работников о выполнении целевых показателей представляется методисту МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (далее МБУК ЦРБ) за отчетный период, **не позднее 25 числа каждого месяца.**
3. Плановые показатели оценки деятельности работников МБУК ЦРБ за отчетный период устанавливаются отдельно для каждого работника.
4. Отчетность состоит из разделов:
 - отчета о выполнении целевых показателей эффективности основной деятельности работника;
 - отчета работника о выполнении целевых показателей по исполнительской дисциплине;
5. Работником МБУК ЦРБ отчетность подается по форме, согласно приложению к настоящему Положению.
6. Отчетность должна быть представлена на бумажных и электронных носителях. Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности работника подписывается работником, зав. отделом, в подчинении которого находится работник МБУК ЦРБ, библиотекарем сельского филиала.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ
И МАТЕРИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБУК ПУШКИНОГОРСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих и материальных выплат работникам МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека (далее- МБУК ЦРБ) и их премированию (далее-Комиссия) создается Администрацией МБУК ЦРБ в целях рассмотрения отчетов, предоставляемых работниками структурных подразделений и работниками сельских библиотек-филиалов МБУК ЦРБ о выполнении целевых показателей эффективности деятельности работников и подготовки предложений об их премировании.
- 1.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников на основе выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав и полномочия Комиссии

- 2.1. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.
- 2.2. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Дата и время проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

2.4. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные работниками отчеты о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность их деятельности;

- может привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений;

- принимает решение о размере премии, снижении премии в отношении каждого работника;

- рассматривает вопросы выплаты надбавок к должностным окладам за выслугу лет

2.7. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у работников необходимую для ее деятельности информацию;

- устанавливать для работников сроки предоставления информации;

- утверждать решение о размере премии в отношении каждого работника.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение от работников отчеты установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности их деятельности вместе с сопроводительным листом для отражения замечаний и предложений, ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца.

3.2. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей деятельности работника.

3.3. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности работника и их премированию за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение председателю Комиссии. На основании решения Комиссии издается приказ руководителя МБУК ЦРБ о размерах премирования за отчетный период.

4. Состав Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работниками структурных подразделений и работниками сельских библиотек-филиалов МБУК ЦРБ назначается приказом директора

Приложение 5

Состав комиссии

по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работниками структурных подразделений и работниками сельских библиотек-филиалов МБУК ЦРБ

Председатель комиссии:

Осетрова Н.А. - директор МБУК ЦРБ

Члены комиссии: Андреева А.Ю. - методист МБУК ЦРБ;

Бачурин Н.Г. - главный бухгалтер МБУК ЦРБ;

Ильина А.П. – заведующая детским отделением МБУК ЦРБ.