

Утверждено приказом  
директора БЕН РАН  
от 23.12.2020 № 124

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**ФГБУН БЕН РАН**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2-4
2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.....	4-5
3. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников Учреждения.....	5-7
4. Организация суммированного учета рабочего времени.....	7-9
5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.....	9-11
6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.....	11-14
7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей, главного бухгалтера, советников.....	14
8. Заключительная часть.....	14

Приложение № 1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам/квалификационным уровня .....15-18

Приложение № 2. Положение о порядке и условиях установления работникам БЕН  
РАН стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность..... 19-21

Карта показателей эффективности деятельности работников БЕН РАН по  
категориям должностей.....22-46

Приложение № 3. Показатели для расчета премиальных выплат по итогам  
работы.....47-58

Приложение № 4. Порядок премирования работников БЕН РАН, оказывающих  
платные услуги читателям и организациям или содействующих в их  
оказании..... 59

Приложение № 5. Положение по оценке вклада научных сотрудников в научно-  
исследовательскую работу БЕН РАН .....60-64

Приложение № 6. Положение о комиссии по анализу и оценке эффективности труда  
работников ФГБУН «Библиотека по естественным наукам РАН»..... 65-68

Типовая форма Протокола заседания комиссии.....69-70

Оценочный лист..... 71

Сводная ведомость результатов оценки эффективности деятельности  
работников ФГБУН БЕН РАН..... 72

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Библиотека по естественным наукам РАН» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; № 40, ст. 4544; 2010, № 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373) с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 33284; Российская газета, 2014, № 118).
- 1.2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Библиотека по естественным наукам РАН» (далее учреждение или БЕН РАН).
- 1.3. Система оплаты труда работников БЕН РАН устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

- 1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда БЕН РАН.
- 1.5. Фонд оплаты труда работников БЕН РАН формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Директор в пределах, имеющихся у учреждения средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.
- 1.6. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.
- 1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2014, № 14, ст. 1547).  
Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее действующим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.
- 1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.  
Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда,

установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается директором в порядке, предусмотренном Уставом БЕН РАН, и включает в себя все должности работников БЕН РАН. При формировании штатного расписания БЕН РАН применяются типовые и местные нормы труда и предусматривается распределение штатной численности для обеспечения выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ).

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

Системы оплаты труда работников БЕН РАН устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- наименований, условий осуществления и размера выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 33284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- наименований, условий осуществления и размера выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29

декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- настоящего Положения;

- рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

### **3. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников Учреждения**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников БЕН РАН устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (приложение №1).

3.2. По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- работников культуры и искусства - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный № 10222);

- работников сферы научных исследований и разработок - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2008 г., регистрационный № 12001), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 740н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г. № 13147);

- руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. № 718н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2009 г., регистрационный № 13140), а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общепрофессиональным должностям.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размеры должностных окладов служащих, должности которых не определены ПКГ, устанавливаются соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников, в зависимости от сложности труда данных работников.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений БЕН РАН, устанавливаются на

10% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников, заведующих) соответствующих структурных подразделений.

3.5. Предельный уровень соотношения (кратность) среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 64 от 20.11.2018 г. в кратности от 1 до 8.

3.6. Заработная плата работнику устанавливается директором по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

3.7. В случае зависимости доплат от должностных окладов их размер индексируется в случае повышения должностных окладов работников бюджетной сферы согласно постановления Правительства РФ об индексации должностных окладов, тарифных ставок.

3.8. Работникам, по отдельным должностям, может быть установлена сдельная оплата труда. Сдельная оплата труда применяется в том случае, когда есть возможность точного учета количественных показателей результата труда работника.

3.9. Заработная плата начисляется за фактически выполненную работу. Расчет осуществляется по сдельным расценкам, которые определяются исходя из установленных тарифных ставок и норм выработки и устанавливается в трудовом договоре или соглашении к трудовому договору, заключенном с работником.

3.10. Размер выплаты утверждается приказом Директора на основании ведомостей за отчетный месяц. Ведомости предоставляются заведующим структурного подразделения в отдел бухгалтерского учета ежемесячно до 03 числа месяца, следующего за истекшим.

3.11. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни оплата осуществляется не менее чем по двойным сдельным расценкам.

#### **4. Организация суммированного учета рабочего времени**



4.1. Работникам, которым по условиям труда в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный, гибкий или индивидуальный графики работы (условия труда отклоняются от нормальных) и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (установленная производственным календарем, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год.

Норма рабочего времени на учетный период рассчитывается по общим правилам из общеустановленной 40 часов в неделю. При определении нормы рабочего времени за учетный период по каждому работнику, не учитывается те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.п.

4.2. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени контролируется графиком работы (графиком сменности). Графики сменности составляются на текущий календарный год до 15 декабря предыдущего календарного года руководителями структурных подразделений и предоставляются в отдел кадров. Графики сменности являются основанием при составлении табеля учета рабочего времени. При составлении графика сменности руководители структурных подразделений (иное ответственное лицо) обязаны учитывать, что продолжительность рабочего времени за отчетный период не должна быть ниже или превышать нормы рабочего времени за него. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику сменности в отчетном периоде совпадала с нормой рабочего времени за этот период. Руководители структурных подразделений обязаны вести точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков сменности, а также не допускать работников к сверхурочной работе свыше установленной Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 99 ТК РФ).

По итогам отчетного периода на основании составленных табелей учета рабочего времени оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за отчетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за составление графиков сменности, своевременное предоставление оформленных табелей учета рабочего времени. Контроль за составлением графиков сменности осуществляется отделом кадров, а табелей учета рабочего времени отделом бухгалтерского учета.

4.3. При графике работы, отклоняющемся от нормального (например, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по рабочему графику), традиционные выходные дни суббота и воскресенье могут быть предусмотрены графиком в качестве рабочих дней (часть 3 ст. 111 ТК РФ). По графику работы, отклоняющемуся от нормального, работник может быть привлечен к работе в нерабочие праздничные дни. За работу в праздничные дни, в пределах месячной нормы времени (т.е. если праздничный день является рабочим по графику) выплачивается доплата в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (ст. 153 ТК РФ) пропорционально отработанному времени.

4.4. Если смена работника приходится на ночное время, соблюдаются требования трудового законодательства о повышенной оплате труда (ст. 154 ТК РФ).

4.5. Для работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.6. В соответствии со статьей 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время. Для работников, которые работают неполный рабочий день или смену, либо неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Работникам БЕН РАН в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в ночное время
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5.2. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

5.3. Оплата труда работников БЕН РАН, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

5.4. Выплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878). Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812). Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.6. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) в размере, не превышающем должностной оклад по замещаемой должности. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за

расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818) в целях повышения эффективности труда работников БЕН РАН с учетом уровня квалификации, должностных обязанностей, показателей объема и качества выполняемой работы.

Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

6.2. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению директора БЕН РАН в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников БЕН РАН, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда работников:

- заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору по решению директора;
- руководителей структурных подразделений БЕН РАН, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора, по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях БЕН РАН, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений библиотеки.

6.3. Стимулирующие выплаты:

6.3.1. За интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

- надбавка за интенсивность и эффективность (Приложение № 2);
- рейтинговые надбавки для научных работников (Приложение № 5);

6.3.2. Премияльные выплаты;

- по итогам работы (за месяц, квартал, год) (Приложение № 3).

- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- по результатам внебюджетной деятельности (Приложение № 4).

#### 6.4. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и эффективность.

6.4.1. Максимальный размер надбавки за интенсивность и эффективность работникам БЕН РАН определяется в зависимости от квалификации и профессиональной подготовки работников в соответствии с показателями и критериями эффективности труда (Приложение № 2).

6.4.2. Выплата стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность, устанавливаемые на основании протоколов заседания комиссии по анализу и оценке эффективности труда работников БЕН РАН, её размер утверждается приказом директора и являются денежной выплатой к должностному окладу.

6.4.3. Работа комиссии осуществляется на основании Положения о комиссии по анализу и оценке эффективности труда работников БЕН РАН, являющимся неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников (Приложение № 6).

6.4.4. Сведения для заседания комиссии по анализу и оценке эффективности труда работников БЕН РАН о выполнении критериев работниками, которым предусмотрена стимулирующая надбавка за интенсивность и эффективность, предоставляются руководителями структурных подразделений по согласованию заместителей директора по направлению в виде служебной записки, в случае подчинения непосредственно директору по согласованию с ним.

6.4.5. Решения, принятые комиссией по анализу и оценке эффективности труда работников БЕН РАН, оформляются протоколом, актом и приказом директора. О решениях, принятых комиссией, работники информируются в их касающейся части.

6.4.6. Стимулирующие надбавки за интенсивность и эффективность могут быть отменены или изменены за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, а также при отсутствии достаточного финансирования. Отмена стимулирующих надбавок за интенсивность производится приказом директора БЕН РАН на основании протоколов заседания комиссии по анализу и оценке эффективности труда работников БЕН РАН.

6.4.7. В компетенцию директора учреждения по представлению заместителей директора по направлению входит решение вопроса о включении показателей, изменение или уточнение перечня критериев оценки, диапазона баллов, с учетом мнения выборного органа работников.

6.5. Вновь принимаемым работникам в БЕН РАН директором учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и эффективность в соответствии с критериями по соответствующей должности (Приложением № 2) по представлению руководителя подразделения после согласования с заместителем директора по направлению.

6.6. Порядок и условия выплаты рейтинговых надбавок научных работников.

6.6.1. На основании показателей результативности научной деятельности (далее ПРНД) научным работникам БЕН РАН устанавливаются рейтинговые надбавки.

6.6.2. Расчет индивидуальных ПРНД осуществляется Комиссией по оценке научной деятельности работников на основании данных, предоставленных научными работниками. Индивидуальный ПРНД научного работника является суммой баллов, определенных в Приложении № 5.

6.6.3. Работа комиссии осуществляется на основании Положения о комиссии по оценке научной деятельности работников, являющимся неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников. (Приложение № 5)

6.6.4. Размер выплат научным работникам определяется, исходя из стоимости одного рейтингового балла, рассчитанной из общего количество баллов научных работников и определённого директором размера фонда выплат научным работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.7. Порядок и условия премирования работников.

6.7.1 Премирование работников осуществляется на основании приказа директора БЕН РАН в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

6.7.2 Размер премии работника за отчетный период определяется по результатам оценки его деятельности (приложение №3) непосредственным руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем директора, а в случае подчинения директору, по согласованию с ним, исходя из стоимости одного балла, рассчитанной из общего количества баллов работников структурного подразделения и определённого фонда премирования данного подразделения.

6.7.3 Фонд премирования структурного подразделения определяется директором в зависимости от количества работников в нём и его вклада в выполнение государственного задания.

6.7.4 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.7.5 Премияльные выплаты за отчетный период не выплачиваются работникам, имеющим дисциплинарное взыскание.

- 6.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам на основании представлений руководителей структурных подразделений, заместителей директора по направлению деятельности или непосредственно директора. Премия выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ не ограничена.
- 6.9. Премии по результатам внебюджетной деятельности (оказание платных услуг пользователям БЕН РАН - физическим и юридическим лицам) рассчитываются и выплачиваются в соответствии с Приложением № 4.
- 6.10. В случае достижения экономии средств, образовавшейся в результате выполнения государственного задания, указанные средства могут быть направлены на повышение оплаты труда

## **7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей, советников**

- 7.1. Условия оплаты труда директора БЕН РАН определяются трудовым договором, заключаемым с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре.
- 7.2. Директору БЕН РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой V настоящего Положения в зависимости от условий труда.
- 7.3. Выплаты стимулирующего характера директору БЕН РАН выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения.
- 7.4. В соответствии с приказом директора БЕН РАН должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10%, должностной оклад советников – на 20% ниже должностного оклада директора.
- 7.5. Заместители директора и советники имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с V и VI настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

## **8. Заключительная часть**

Срок действия Положения не ограничен сроком действия коллективного договора и действует до принятия нового.

**Приложение № 1**  
**К Положению об оплате труда работников БЕН РАН**

**Размеры окладов (должностных окладов)**  
**по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням**

<b>Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>		
<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Должностной оклад в рублях</i>
	<i>Научные работники. Руководители структурных подразделений</i>	
<b>1 квалификационный уровень – должностной оклад – 16301,00 рублей</b>		
	Младший научный сотрудник	16301,00
	Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	19653,00
	Научный сотрудник	18708,00
	Научный сотрудник со степенью кандидата наук	22060,00
<b>2 квалификационный уровень – должностной оклад – 21545,00 рублей</b>		
	Старший научный сотрудник	21545,00
	Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	24897,00
	Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	29366,00
<b>3 квалификационный уровень – должностной оклад – 24803,00 рублей</b>		
	Ведущий научный сотрудник	24803,00
	Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	28155,00
	Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	32624,00
<b>4 квалификационный уровень – должностной оклад – 28488,00 рублей</b>		
	Главный научный сотрудник	28488,00
	Руководитель отдела	28488,00
	Руководитель отдела со степенью кандидата наук; ученый секретарь, главный научный сотрудник со степенью кандидата наук	31840,00
	Руководитель отдела со степенью доктора наук, главный научный сотрудник со степенью доктора наук	36309,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		



1 квалификационный уровень	Архивариус, экспедитор	12494,00
2 квалификационный уровень	Должности 1 уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	12758,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень		13464,00
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством; должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	14175,00
3 квалификационный уровень	Должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория;	15238,00
4 квалификационный уровень	Ведущий инспектор по кадрам; Помощник советника директора по правовым вопросам; Оператор по копированию и оцифровке фондов должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»;	16301,00
5 квалификационный уровень		16773,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инженер, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по договорным работам, специалист по закупке, юрист, специалист по методической работе, специалист по связям с общественностью	17245,00
2 квалификационный уровень	Ст. бухгалтер, ст. инженер, должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	17719,00
3 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по связям с общественностью, ведущий специалист по формированию электронного архива, должности первого квалификационного уровня, по	18708,00

	которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Ведущий инженер-энергетик, ведущий инженер-электроник, ведущий инженер-программист, секретарь-референт, ведущий оператор по копированию и оцифровке фондов, должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»,	20127,00
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, главный технолог, системный администратор, инженер-программист, заведующий сектором формирования электронных ресурсов, заведующий сектором экспедирования литературы и документов, главные специалисты в отделах.	21545,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Руководители отделов и служб начальник штаба гражданской обороны, главный бухгалтер	48600,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» должностной оклад – 12494,00 рублей</b>		
	Библиотекарь, библиограф, редактор. Эксперт по комплектованию библиотечного фонда	12494,00
	Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, редактор 2 категории	14175,00
	Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории, редактор 1 категории;	16301,00
	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	18708,00
	Главный библиотекарь, главный библиограф; главный библиотекарь- каталогизатор; ведущий эксперт по комплектованию библиотечного фонда; ведущий специалист по библиотечно- выставочной работе; ведущий специалист по учетно -хранительской	20127,00

	документации; ведущий специалист по массовой консервации библиотечных фондов	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» должностной оклад – 21545,00 рубля</b>		
	Заведующий сектором	21545,00
	Заведующий отделом	24803,00

**Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**

№ п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, рублей
1	1 разряд	6207,00
2	2 разряд	6828,00
3	3 разряд	7758,00
4	4 разряд	9000,00
5	5 разряд	9724,00
6	6 разряд	10343,00
7	7 разряд	10654,00
8	8 разряд	11055,00

**Положение**  
**о порядке и условиях установления работникам БЕН РАН**  
**стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» в БЕН РАН все работники принимаются и работают на основании «эффективного контракта».
- 1.2. «Эффективный контракт» - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующей надбавки в зависимости от результатов труда и качества выполнения должностных обязанностей.
- 1.3. Применение «эффективного контракта» направлено на совершенствование оплаты труда. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными Федеральными законами.
- 1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность и распространяет свое действие на всех работников БЕН РАН, кроме директора БЕН РАН. Стимулирующие выплаты директору БЕН РАН устанавливаются Министерством науки и высшего образования РФ.
- 1.5. При установлении надбавки следует учитывать уровень профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности выполнения поставленных задач.

**2. Порядок выплат стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность**

- 2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в части оплаты труда оформляется дополнительным соглашением к

трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ. Дополнительное соглашение предусматривает конкретизацию должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей эффективности деятельности для назначения стимулирующей надбавки в зависимости от результатов труда и качества выполнения работником должностных обязанностей.

2.2. Показатели эффективности деятельности работников утверждаются директором в «Карте показателей эффективности деятельности» (далее – КПЭ). Критерии оценки деятельности работников разрабатываются руководителем соответствующего структурного подразделения БЕН РАН, согласовываются с заместителем директора по направлению деятельности и вносятся в КПЭ и в Положение по отделу.

2.3. При установлении надбавки работнику, следует учитывать:

- объективность: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.4. Степень выполнения показателей эффективности деятельности оценивается в баллах. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, осуществляется в соответствии с установленными критериями, путем суммирования баллов за истекший период.

2.5. При выполнении всех показателей за отчетный период работнику устанавливается максимальная сумма баллов, что является основанием для выплаты ему максимальной надбавки, указанной в трудовом договоре.

2.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и эффективность, ее размер устанавливается работнику на основании:

- представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период (оценочный лист, приложение №6);
- пояснительной записки к отчетным данным, в случае снижения выполнения показателей.

Информация, отраженная в пояснительной записке к отчетным данным, должна быть максимально полной, носить объективный характер, при необходимости подтверждена соответствующими расчетами. Кроме

того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение выполнения показателей.

- 2.7. Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители соответствующих структурных подразделений БЕН РАН.
- 2.8. В случае увольнения работника, проработавшего неполный рабочий период (месяц), надбавка выплачивается пропорционально отработанному периоду.
- 2.9. Сведения о выполнении показателей эффективности каждого работника за отчётный период предоставляются руководителями структурных подразделений по согласованию заместителей директора по направлению, в случае подчинения непосредственно директору по согласованию с ним, не позднее второго рабочего дня следующего периода комиссии по анализу и оценки эффективности труда работников БЕН РАН.
- 2.10. Установление надбавки за интенсивность и эффективность, ее размер производится по приказу директора, исходя из достигнутых работником показателей на основании протоколов комиссии по анализу и оценки эффективности труда работников БЕН РАН.

**Карта показателей эффективности деятельности работников БЕН РАН  
по категориям должностей**

Размер выплаты по каждому показателю за отчетный период рассчитывается как отношение фактически полученных баллов по результату оценки критериев к максимально возможной сумме баллов, умноженное на установленный трудовым договором размер надбавки по данному показателю.

**1. Основной персонал**

Заведующий отделом, заведующий сектором			
Показатели	Критерии оценки	Значение критерия	
Организация и участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Уровень активности при организации и проведении методических мероприятий. 2. Использование инновационных форм библиотечно-информационной деятельности и эффективных методов организации труда. 3. Качественное и своевременное выполнение, предоставление отчетной документации, информационно-аналитических, нормативных, методических материалов по профилю отдела (сектора)	1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 2. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 3. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное.	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Применение в процессе оказания библиотечных работ и услуг современного оборудования. 2. Уровень освоения информационных и компьютерных технологий и использование их в работе. 3. Знание и использование в рамках исполнения служебных обязанностей	1. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 3. Надлежащее / с несущественными	от 0 до 5 баллов
Интенсивность и сложность работы	1. Результативность работы. 2. Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений администрации. 3. Высокая степень ответственности по обеспечению сохранности фонда. 4. Обеспечение надлежащего качества и соблюдения сроков проверки библиотечного фонда и формирование учётных документов.	1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 2. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 3. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 4. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки, с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение деловой этики. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов). 2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации (руководителя). 3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 2. Отсутствие / несущественные / существенные 3. Надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Главный, ведущий библиотекарь			
Показатели	Критерии оценки	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественная подготовка и проведение работ и мероприятий по методическому обеспечению деятельности отдела (сектора).</li> <li>2. Участие в разработке локальных актов и нормативных документов.</li> <li>3. Использование инновационных форм библиотечно-информационной деятельности и эффективных методов организации труда</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение в процессе оказания библиотечных работ и услуг современного оборудования.</li> <li>2. Уровень освоения информационных и компьютерных технологий и использование их в работе.</li> <li>3. Знание и использование в рамках исполнения служебных обязанностей электронных вычислительных средств, программных продуктов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Интенсивность и сложность работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результативность работы .</li> <li>2. Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений руководителя, не предусмотренных должностными инструкциями.</li> <li>3. Качественное выполнение работ, обеспечивающих физическую сохранность библиотечных документов.</li> <li>4. Обеспечение надлежащего качества и соблюдения сроков проверки библиотечного фонда и формирование учётных документов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.</li> <li>2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>3. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.</li> <li>4. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение деловой этики. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов).</li> <li>2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации (руководителя).</li> <li>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Отсутствие /несущественные / существенные</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов



Библиотекарь, библиограф, редактор, эксперт (старшие специалисты, специалисты 1,2 категории)			
Показатели	Критерии оценки	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение в процессе оказания библиотечных работ и услуг современного оборудования.</li> <li>2. Уровень освоения информационных и компьютерных технологий и использование их в работе.</li> <li>3. Знание и использование в рамках исполнения служебных обязанностей электронных вычислительных средств, программных продуктов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Интенсивность и сложность работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественное выполнение наиболее ответственных и сложных по квалификации работ.</li> <li>2. Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений руководителя</li> <li>3. Обеспечение надлежащего качества и соблюдения сроков проверки библиотечного фонда и формирование учётных документов</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение деловой этики. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов).</li> <li>2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации (руководителя).</li> <li>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Отсутствие /несущественные / существенные</li> <li>3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов

Заведующий отделом копирования и обеспечения сохранности фондов			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сокращение срока перевода всех видов и форм документов (в том числе электронных ресурсов) в требуемый формат по поставленным заданиям.</li> <li>2. Организация резервного хранения электронной базы данных на основе созданных документов.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие замечаний со стороны пользователей ресурсов по срокам исполнения и качеству распознанных документов / Задержка исполнения менее, чем на 1 неделю / Утрата документов из хранилища, повторное исполнение предыдущих заказ.</li> <li>2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее</li> </ol>	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение полноценной загрузки имеющегося оборудования, предназначенного для создания электронных копий документов.</li> <li>2. Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений подразделений Библиотеки.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> <li>2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.</li> </ol>	от 0 до 5 баллов

Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки , с применением современных средств коммуникации и связи	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
--	--	--	------------------

Оператор по копированию и оцифровке фондов			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Сокращение срока обработки документа, переданного для создания электронной копии и его возврата заказчику.	1. Отсутствие замечаний со стороны пользователей ресурсов по срокам исполнения и качеству распознанных документов / Задержка исполнения менее, чем на 1 неделю / Утрата документов из хранилища, повторное исполнение предыдущих заказ.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обеспечение физической сохранности документов, переданных для создания электронной копии.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий оператор по копированию и оцифровке фондов			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Сокращение срока обработки документа, переданного для создания электронной копии и его возврата заказчику. 2. Создание программного продукта по переформатированию электронных копий документов в большом объеме и его использование.	1. Отсутствие замечаний со стороны пользователей ресурсов по срокам исполнения и качеству распознанных документов / Задержка исполнения менее, чем на 1 неделю / Утрата документов из хранилища, повторное исполнение предыдущих заказ. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обеспечение физической сохранности документов, переданных для создания электронной копии. 2. Обеспечение сохранности созданных электронных копий документов, доступа к ним пользователей.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий специалист по формированию электронного архива			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Сокращение срока обработки документа, переданного для создания электронной копии и его возврата заказчику. 2. Создание программного продукта по переформатированию электронных копий документов в большом объеме и его использование.	1. Отсутствие замечаний со стороны пользователей ресурсов по срокам исполнения и качеству распознанных документов / Задержка исполнения менее, чем на 1 неделю / Утрата документов из хранилища, повторное исполнение предыдущих заказ. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обеспечение физической сохранности документов, переданных для создания электронной копии. 2. Обеспечение сохранности созданных электронных копий документов, доступа к ним пользователей.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Заведующий сектором формирования электронных ресурсов			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Сокращение срока обработки документа, переданного для создания электронной копии и его возврата заказчику. 2. Создание программного продукта по переформатированию электронных копий документов в большом объеме и его использование.	1. Отсутствие замечаний со стороны пользователей ресурсов по срокам исполнения и качеству распознанных документов / Задержка исполнения менее, чем на 1 неделю / Утрата документов из хранилища, повторное исполнение предыдущих заказ. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обеспечение полноценной загрузки имеющегося оборудования, предназначенного для создания электронных копий документов. 2. Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений подразделений Библиотеки.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

### 3. Административно-управленческий персонал

Заместитель директора по науке, заместитель директора по библиотечной работе			
Показатель	Критерии оценки	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Организация методической и практической помощи библиотекам-отделам, выполнение координирующих функций. 2. Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов. 3. Участие в семинарах, мероприятиях библиотеки	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 3. Активное / среднее / низкое	от 0 до 5 баллов
Внедрение и использование новых технологий в рабочем процессе	1. Организация и участие в инновационной деятельности библиотеки по приоритетным направлениям. 2. Освоение и внедрение инновационных методов работы. 3. Знание и использование в рамках исполнения служебных обязанностей электронных вычислительных средств, программных продуктов	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Активное / среднее / низкое 3. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Контроль за выполнением государственного задания по профилю ответственности замдиректора. 2. Своевременность и качество подготовки служебных документов. 3. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов)	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Заместитель директора по финансам			
Показатель	Критерии оценки показателей	Значение критерия	
Непосредственное участие в программных мероприятиях	1. Обеспечение непрерывного финансирования операционной системы операционной и финансовой деятельности. 2. Организация разработки бюджета мероприятия, определение источника финансирования и ресурсов для его проведения.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Организация разработки локальных финансово-нормативных актов, определение целей и конечных результатов их введения, реализация исполнения принятых документов. 2. Методическая помощь смежным подразделениям по финансово-экономическим вопросам.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Автоматизация процессов формирования, ведения и сдачи отчетности. 2. Автоматизация системы внутреннего контроля, управленческого учета в учреждении.	1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженности работы	1. Контроль за выполнением показателей государственного задания 2. Обеспечение в установленные сроки формирования бухгалтерской отчетности 3. Взаимодействие с учредителем по финансово-экономическим вопросам, организация подготовки аналитических отчетов по запросу, их проверка на достоверность предоставляемых сведений.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее 3. Активное / среднее / низкое	от 0 до 5 баллов

Заместитель директора по работе библиотечной сети			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Непосредственное участие в программах мероприятий	1. Своевременная подготовка необходимых документов. 2. Руководство и контроль работы подчиненных подразделений. 3. Достижение целей проводимых мероприятий	1. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее 3.Высокий уровень / средний уровень /	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Создание условий для оказания методической и практической помощи библиотекам-отделам, выполнение координирующих функций 2. Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов . 3. Активное личное участие в семинарах, мероприятиях библиотеки.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 3.Активное / среднее / низкое	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1.Организация и участие в инновационной деятельности библиотеки по приоритетным направлениям, развитие библиотечной сети. 2. Освоение и внедрение инновационных методов работы. 3. Внедрение передового отечественного и зарубежного опыта деятельности библиотек.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Активное / среднее / низкое 3. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
	Должность вакантна		

Руководитель административно-хозяйственной службы			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Сложность и напряженность работ	1. Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. 2. Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания и оборудования. 3.Выполнение дополнительной порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности	1. Своевременное и полное выполнение предписаний/срыв сроков до 2 недель / неисполнение 2. Отсутствие недостатков имущества и стабильное техническое состояние здания и коммуникаций / факт обнаружения потери имущества / нестабильная работа коммуникаций и аварийные ситуации. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Обеспечение экономии расходования топливно-энергетических ресурсов. 2. Подготовка и проведение закупки товаров, работ и услуг, представление статистической отчетности на высоком уровне качества	1. Участие в конкурсных процедурах /заключение договора с ед. поставщиком без 3 КП / отсутствие работы с контрагентами. 2. Своевременное / с несущественными нарушениями /	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Руководитель службы внутренней безопасности			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Сложность и напряженность работ	1. Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. 2. Обеспечение сохранности имущества и надлежащего контроля за безопасностью. 3. Выполнение дополнительной порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности	1. Своевременное и полное выполнение предписаний/срыв сроков до 2 недель / неисполнение 2. Отсутствие недостатков имущества и несанкционированных посещений учреждения/нестабильная работа систем безопасности и контроля / потеря имущества, обнаружение посторонних лиц и аварийные ситуации. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Обеспечение экономии расходования топливно-энергетических ресурсов. 2. Подготовка и проведение закупки товаров, работ и услуг, представление статистической отчетности на высоком уровне качества	1. Участие в конкурсных процедурах /заключение договора с ед. поставщиком без 3 КП / отсутствие работы с контрагентами. 2. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Советник директора по правовым вопросам			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Создание условий для оказания методической и практической помощи структурным подразделениям Библиотеки, выполнение координирующих функций. 2. Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов. 3. Повышению эффективности работы курируемых подразделений	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 3. Активное / среднее / низкое	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование существующих и новых информационных ресурсов при выполнении задач в соответствии с должностными обязанностями	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки, с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Советник директора по цифровой трансформации			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Организация внедрения и постоянной поддержки в работоспособном состоянии автоматических информационно- библиотечных систем . 2. Организация постоянной поддержки в работоспособном состоянии информационно - вычислительной и копировально-множительной техники	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в разработке и внедрении новых технологий	1. Организация постоянного обучения и консультирования сотрудников библиотеки по вопросам эксплуатации автоматических информационно- библиотечных систем, информационно - вычислительной и копировально-множительной техники. 2. Организация технического обслуживания автоматических информационно- библиотечных систем, информационно - вычислительной и копировально-множительной техники	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Создание условий для оказания методической и практической помощи структурным подразделениям Библиотеки, выполнение координирующих функций. 2. Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Ученый секретарь			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Непосредственное участие в программных мероприятиях	1. Координация выполнения тематических планов научно-исследовательских работ. 2. Организация контроля выполнения тематических планов научно-исследовательских работ.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1.Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов. 2. Организация управления логистики научных исследований.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1.Организация и участие в инновационной деятельности библиотеки по приоритетным направлениям, развитие библиотечной сети. 2. Освоение и внедрение инновационных методов работы. 3. Внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в научной деятельности библиотеки.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Активное / среднее / низкое 3. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов



Секретарь-референт			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Своевременность и качество обработки входящей и исходящей корреспонденции, служебных документов, телефонных звонков, электронного документооборота. 2. Постоянный контроль за соблюдением сроков выполнения решений и распоряжений директора	1. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Полное владение информацией о повседневной жизнедеятельности Библиотеки. 2. Уровень деловой этики, стиля и культуры общения в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов)	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Руководитель отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Ведение бухгалтерского, налогового учета, начисления заработной платы, формирования отчетности с использованием специализированных программных продуктах 1С: Предприятие 8. Отслеживание, изучение, применение новых возможностей, вносимых разработчиком в 1С: Предприятие 8, в связи с изменениями законодательства и эволюционированием программного обеспечения. 2. Знание и применение в работе справочно-информационных баз данных и внесение предложений об их эффективном использовании.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Взаимодействие со специалистами проверяющих организаций в период проведения камеральных и выездных проверок. 2. Формирование и представление по запросам учредителя, проверяющих или других уполномоченных организаций не регламентированной бухгалтерской отчетности и иной дополнительной информации.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки локально-нормативной и финансово-экономической документации	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Подготовка и предоставление интересующей информации по запросам руководителей подразделений; 2. Организация рационального взаимоотношения подразделений и отдела бухгалтерского учета, с применением современных средств коммуникации и связи	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий бухгалтер			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Ведение бухгалтерского, налогового учета, начисления заработной платы, формирования отчетности с использованием специализированных программных продуктах 1С: Предприятие 8. Отслеживание, изучение, применение новых возможностей, вносимых разработчиком в программное обеспечение 1С: Предприятие 8, в связи с изменениями в законодательстве и эволюционированием программного обеспечения. 2. Знание и применение в работе справочно-информационных баз данных.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Подготовка и предоставление интересующей информации по запросам руководителей подразделений; 2. Организация рационального взаимоотношения подразделений и отдела бухгалтерского учета, с применением современных средств коммуникации и связи	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Руководитель планово-финансового отдела			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки локально-нормативной и финансово-экономической документации	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Выполнение работ , направленных на совершенствование финансово-хозяйственной деятельности и осуществление учета результатов в программных продуктах . 2. Работа на информационных порталах bus.gov.ru, sbias, sbis, iasmon.rф, ЭБ Бюджетное планирование.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное .	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями 2. Выполнение работы в особом режиме, связанном с текущими изменениями в финансово-экономическом процессе	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Подготовка и предоставление интересующей информации по запросам руководителей подразделений; 2. Организация рационального взаимоотношения подразделений и планово-финансового отдела , с применением современных средств коммуникации и связи	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий экономист			
Показатель	Критерий оценки	Оценка выполнения критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Автоматизация и совершенствование форм отчетности по направлению деятельности с использованием программных продуктов 2. Разработка и ведение реестров аналитического учета и отчетности	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Сбор, обработка и анализ отчетов и другой необходимой информации от отделов библиотеки. 2. Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Руководитель отдела кадров			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Разработка и внедрение положений, инструкций, регламентов	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование программного обеспечения для оптимизации рабочего процесса	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Объем выполняемой работы и ее интенсивность. 2. Выполнение более сложной и ответственной работы	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки, с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий инспектор отдела кадров			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование программного обеспечения для оптимизации рабочего процесса	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Отсутствие обоснованных претензий /жалоб Работников учреждения, со стороны смежных отделов. 2. Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	1. Отсутствие /с небольшими замечаниями / наличие жалоб. 2. Отсутствие /с небольшими замечаниями / неудовлетворительная информация.	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Участие в разработке и внедрении положений, инструкций, регламентов	1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Руководитель договорного отдела			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Работа на МВ-Портале, в ИАС Мониторинг. 2. Формирование отчетов по контролю регистрации прав на недвижимое имущество; направление на согласование договоров аренды недвижимого имущества.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное .	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Участие в разработке типовых форм документов, Положений, Инструкций с учетом ведомственных указаний и изменений законодательства 2. Самостоятельное составление нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела	1. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Участие в работе закупочной комиссии; своевременность формирования отчетов о регистрации прав на недвижимое имущество; участие в комиссии по инвентаризации кассы; учет электронных сетевых удаленных ресурсов; контроль за согласованием договоров в БЕИ	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам сбора информации по договорам, согласования условий проектов договоров	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Специалист по закупкам			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1.Осуществление работы в ЕИС и на электронных торговых площадках в качестве заказчика; отслеживание и внесение изменений в электронные реестры; использование электронной цифровой подписи в работе сетевыми Интернет-ресурсами по вопросам закупок.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Выполнение обязанности секретаря закупочной комиссии; своевременность организации электронных конкурентных процедур; соблюдение требования 44-ФЗ и 223-ФЗ при осуществлении закупок . 2.Исполнение обязанностей контрактного управляющего.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам сбора заявок на закупки, формирования ТЗ, проектов договоров . 2. Участие в планировании закупок совместно с ПФО	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Специалист по договорным работам			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Осуществление работы в ЕИС и на электронных торговых площадках в качестве заказчика; отслеживание и внесение изменений в электронные реестры 2. Использование электронной цифровой подписи в работе с сетевыми Интернет-ресурсами	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Участие в закупочной комиссии; своевременность организации электронных конкурентных процедур; соблюдение требования 44-ФЗ и 223-ФЗ при осуществлении закупок . 2. Отсудив обоснованных претензий, замечаний от руководителя	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Отсутствие / с небольшими замечаниями / наличие жалоб.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Обеспечение согласования ТЗ, проектов договоров до их подписания со всеми заинтересованными лицами	1. Своевременное / с несущественными нарушениями / несвоевременное .	от 0 до 5 баллов

Юрисконсульт			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Создание условий для оказания методической и практической помощи структурным подразделениям Библиотеки, выполнение координирующих функций. 2. Высокая степень самостоятельности и ответственности при разработке регламентирующих нормативных документов. 3.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование существующих и новых информационных ресурсов при выполнении задач в соответствии с должностными обязанностями	1. Активное / среднее / низкое	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки с применением современных средств коммуникации и связи 2. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Руководитель отдела по связям с общественностью			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Широкое использование социальных сетей в освещении деятельности организации и формировании её положительного имиджа 2. Постоянный поиск различных проектов направленных на популяризацию науки и участие в них. 3. Создание новых форм и продуктов направленных на увеличение информационных поводов, упоминаемой в СМИ, создание дополнительных каналов коммуникации, расширение целевых аудиторий, увеличение числа участников мероприятий	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки с применением современных средств коммуникации и связи 2. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Ведущий специалист по связям с общественностью			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Качественная и своевременная подготовка и проведение мероприятий (техническое, информационное) с применением современных форм и технологий 2. Качественная и своевременная подготовка и размещение информации (тексты, фото, видео) о проводимых мероприятиях с применением современных форм и технологий	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Специалист по связям с общественностью			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Качественная и своевременная подготовка и проведение мероприятий (всех видов документационного обеспечения) с применением современных форм и технологий	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов

Специалист по охране труда и технике безопасности			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование программного обеспечения для оптимизации рабочего процесса	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Отсутствие обоснованных претензий /жалоб Работников учреждения, со стороны смежных отделов. 2. Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	1.отсутствуют /не более 2 / более 2 2.отсутствуют /не более 2 / более 2	от 0 до 5 баллов

Начальник штаба гражданской обороны			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование программного обеспечения для оптимизации рабочего процесса	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Отсутствие обоснованных претензий /жалоб Работников учреждения, со стороны смежных отделов. 2. Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	1.отсутствуют /не более 2 / более 2 2.отсутствуют /не более 2 / более 2	от 0 до 5 баллов

Руководитель отдела канцелярии и архива			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Внедрение и ведение современных форм документооборота (в том числе электронного). 2. Постоянный контроль за своевременным и правильным ведением, учетом, хранением и сдачей всех видов и форм документов (в том числе электронных).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Сложность и напряженность работы	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Оперативное предоставление служебной документацию по запросу. 2. Регулярная организация работы по регистрации, учету и хранению документов 3. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Архивариус			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Внедрение и постоянное ведение электронного учета архивных документов 2. Своевременное и правильное ведение, учет, хранение, прием и сдача всех видов и форм документов (в том числе электронных)	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	1. Обработка больших объемов информации в установленные сроки. 2. Работа в режиме многозадачности и стрессоустойчивости .	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Высокий уровень / средний уровень / низкий уровень.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Осуществление контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив подразделениями Библиотеки . 2. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Специалист по методической работе			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Непрерывное оказание методической и практической помощи библиотекам-отделам, выполнение координирующих функций. 2. Высокая степень участия и ответственности при разработке методических, технологических и нормативных документов. 3. Подготовка и организация семинаров, методических занятий и прочих мероприятий библиотеки	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Сбор, обработка и анализ отчетов и другой необходимой информации от отделов библиотеки. 2. Своевременное и полное доведение до отделов библиотеки необходимой информации. 3. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов



#### 4. Вспомогательный персонал.

Руководитель отдела информатизации			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Организация внедрения и постоянной поддержки в работоспособном состоянии автоматических информационно- библиотечных систем. 2. Организация постоянной поддержки в работоспособном состоянии информационно - вычислительной и копировально-множительной техники	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в разработке и внедрении новых технологий	1. Организация постоянного обучения и консультирования сотрудников библиотеки по вопросам эксплуатации автоматических информационно- библиотечных систем, информационно - вычислительной и копировально-множительной техники. 2. Организация технического обслуживания автоматических информационно- библиотечных систем, информационно - вычислительной и копировально-множительной техники	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Организация рационального взаимоотношения со структурными подразделениями Библиотеки, с применением современных средств коммуникации и связи	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Инженер-программист			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Внедрение и постоянная поддержка в работоспособном состоянии автоматических информационно- библиотечных систем	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в разработке и внедрении новых технологий	1. Постоянное обучение и консультирование сотрудников библиотеки по вопросам эксплуатации автоматических информационно- библиотечных систем 2. Техническое обслуживание автоматических информационно- библиотечных систем в соответствии с регламентом	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Системный администратор			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Постоянная поддержка в работоспособном состоянии информационно - вычислительной и копировально-множительной техники	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в разработке и внедрении новых технологий	1. Постоянное обучение и консультирование сотрудников библиотеки по вопросам эксплуатации информационно - вычислительной и копировально-множительной техники 2. Техническое обслуживание информационно - вычислительной и копировально-множительной техники в соответствии с регламентом	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Главный технолог ОН			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Применение и адаптация при разработке и внедрении технологий библиотечных процессов передового отечественного и зарубежного опыта	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в разработке и внедрении новых технологий	1. Разработка и внедрение современных технологий библиотечных процессов с интеграцией их в автоматическую информационно-библиотечную систему. 2. Разработка и внедрение технологических инструкций, регламентов, карт и т.д.	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Подготовка и проведение совещаний с библиотечными специалистами по обсуждению всех этапов технологического цикла пути книги 2. Подготовка и проведение обучающих семинаров по применению технологических инструкций, регламентов и карт	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Заведующий складом, заведующий хозяйством			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Интенсивность и сложность работы	1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей 2.Своевременное проведение инвентаризации. 3. Качественное ведение установленной документации	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности. 2. Отсутствие жалоб со стороны посетителей, замечаний руководства	1.высокий уровень / средний уровень / низкий уровень 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Инженер по эксплуатации зданий			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Сложность и напряженность работ	1. Разработка и реализация инициативных предложений по минимизации затрат на повседневную деятельность по эксплуатации и содержанию зданий и территории. 2. Прием и использование коммунальных ресурсов.	1. Наличие экономии /плановое расходование /расходование средств сверх плана. 2. Бесперебойный / с перерывами в пределах сроков, установленных нормативными документами / с перерывами	от 0 до 5 баллов
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Использование программного обеспечения для оптимизации рабочего процесса	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Водитель – механик			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Соблюдение ПДД, аккуратность вождения. 2. Ведение установленной документации (путевые листы) 3. Интенсивность разездов	1. высокий уровень / средний уровень / низкий уровень 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания. 3. высокий уровень / средний уровень / низкий уровень	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности. 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя)	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Заведующий сектором экспедирования литературы и документов			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
	Должность вакантна		

Экспедитор			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Использование новых эффективных технологий в процессе работы	1. Обеспечение своевременной отправки и получения корреспонденции и различных отправлений. 2. Внедрение и использование логистических программ.	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Активное/ среднее / не используется	от 0 до 5 баллов
Взаимодействие со структурными подразделениями	1. Сбор, обработка и отправка документов от отделов библиотеки. 2. Своевременное и полное доведение до отделов библиотеки необходимой информации. 3. Соблюдение деловой этики и высокой культуры общения	1. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 3. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов

Уборщица 1 разряд, уборщица 2 разряд			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Площадь убираемой территории . 2. Соблюдение санитарных норм при уборке помещений.	1. более 700 кв.м./от 4000 до 700 кв.м. / мне 400 кв.м. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Уборщик территории			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Выполнение работ , выходящих за рамки должностных обязанностей 2. Оперативность и качество выполнения работ	1.своевременное и надлежащее / с замечаниями / несвоевременное и ненадлежащее . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Плотник			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Выполнение работ , выходящих за рамки должностных обязанностей 2. Оперативность и качество выполнения работ	1.своевременное и надлежащее / с замечаниями / несвоевременное и ненадлежащее . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Слесарь-сантехник			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Выполнение работ , выходящих за рамки должностных обязанностей 2. Оперативность и качество выполнения работ	1.своевременное и надлежащее / с замечаниями / несвоевременное и ненадлежащее . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Электрик-монтер			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Выполнение работ , выходящих за рамки должностных обязанностей 2. Оперативность и качество выполнения работ	1.своевременное и надлежащее / с замечаниями / несвоевременное и ненадлежащее . 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Рабочий по обслуживанию зданий, 1 разряд			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Выполнение работ , выходящих за рамки должностных обязанностей 2. Оперативность и качество выполнения работ	1.своевременное и надлежащее / с замечаниями / несвоевременное и ненадлежащее . 2. Надлежащее /с несущественными	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности . 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя).	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

Сторож			
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия	
Особый режим работы	1. Продолжительность рабочей смены . 2. Обеспечение безопасности и своевременное реагирование на возникновение экстренных ситуаций.	1. 24 часа / 16 часов/ 8 часов. 2. Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее.	от 0 до 5 баллов
Исполнительская дисциплина	1. Соблюдение деловой этики. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами (отсутствие конфликтов). 2. Отсутствие замечаний со стороны администрации (руководителя)	1.Надлежащее /с несущественными замечаниями/ ненадлежащее. 2. отсутствие жалоб, замечаний / незначительные замечания / имеются жалобы, замечания.	от 0 до 5 баллов

## 2. Научные работники

Заместитель директора по научной работе		
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия
Должность вакантна		

Г.п.с., В.п.с., с.п.с., п.с., м.п.с., руководитель научного подразделения		
Показатель	Критерий оценки показателей	Значение критерия
Участие в методической работе и инновационной деятельности	1. Участие в научно-методическом развитии Библиотеки (оказание научно-методической и консультационной помощи сотрудникам Библиотеки, участие и проведение научно-методических мероприятий). 2. Эффективное выполнение приоритетных научных исследований по выпуску НТП (научно-технической	1. надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 2.своевременная / с несущественными нарушениям / существенных нарушений.
Интенсивность и сложность работ	1. Своевременность и качественное выполнение работ и поручений руководства. 2. Использование современных форм и методов для оптимизации рабочего процесса.	1. надлежащее / с несущественными замечаниями / ненадлежащее. 2.своевременная / с несущественными нарушениям / существенных нарушений.

**Приложение № 3**  
**к Положению об оплате труда работников БЕН РАН**

**Показатели для расчета премнальных выплат по итогам работы**

**1. Основной персонал**

<b>Наименование должности</b>	<b>Показатель</b>	<b>Кол-во баллов</b>
<b>Зав. отделом, зав. сектором, главные и ведущие специалисты, библиотекарь, библиограф, редактор, эксперт (старшие специалисты, специалисты 1, 2 кат.)</b>	Совершенствование процесса работ	35
	Участие в реализации нововведений по курируемому вопросу	35
	Своевременная подготовка и сдача отчетности;	20
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Зав. отделом копирования и обеспечения сохранности фондов, оператор (ведущий) по копированию и оцифровке фондов, ведущий специалист по формированию электронного архива, заведующий сектором формирования электронных ресурсов</b>	Своевременный и регулярный отчет перед отделом бухгалтерской и сводной отчетности.	20
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процессам выполнения работ.	40
	Выполнение сложных работ.	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10



## 2. Административно-управленческий персонал

Наименование должности	Показатель	Кол-во баллов
<b>Заместители директора</b>	Качественная и своевременная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям деятельности.	30
	Выполнение промежуточных показателей эффективности работы курируемых структурных подразделений	30
	Руководство работой по освоению и внедрению инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки.	30
	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов, директора по вопросам курируемого направления деятельности.	10
<b>Советник директора по правовым вопросам</b>	Отсутствие предписаний проверяющих органов по подготовке документов правового характера	30
	Своевременное и качественное составление документов правового характера	30
	Отсутствие фактов нарушения норм федерального и регионального законодательства в работе Учреждения	30
	Отсутствие замечаний со стороны директора к исполнению должностных обязанностей	10
<b>Советник директора по цифровой трансформации</b>	Участие в работе по освоению и внедрению цифровых технологий	50
	Участие в выполнении важных работ и мероприятий	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Ученый секретарь</b>	Качественная и своевременная подготовка регламентирующих документов по	30

	<p>курируемому направлению деятельности, составление планов и контроль за их выполнением.</p> <p>Участие в выполнении важных работ, мероприятий.</p> <p>Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности.</p> <p>Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов, директора по вопросам курируемого направления деятельности.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>10</p>
<b>Секретарь-референт</b>	<p>Участие в выполнении важных работ, мероприятий.</p> <p>Применение в работе современных форм и методов организации труда.</p> <p>Соблюдение правил делового общения, профессиональной этики.</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны директора к исполнению должностных обязанностей.</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>10</p>
<b>Главный бухгалтер, руководитель отдела бухгалтерского учета.</b>	<p>Своевременное внесение изменений в учетную политику согласно требованиям бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.</p> <p>Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов, непосредственного руководителя.</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>10</p>
<b>Ведущий бухгалтер</b>	<p>Отсутствие нарушений по актам проверок (в том числе внутреннего финансового контроля) по направлению деятельности;</p> <p>Отсутствие нарушений (ошибок) в оформлении, сроков подготовки первичных</p>	<p>15</p>

	<p>документов, отчетов, справок, писем и других документов по направлению деятельности, а также фактов возврата документов на доработку;</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны контрагентов, подразделений и сотрудников учреждения;</p> <p>Соблюдение сроков предоставления статистической, налоговой, бухгалтерской отчетности, отчетности в Министерство науки и высшего образования по направлению деятельности, своевременное предоставление информационных и аналитических материалов;</p> <p>Соблюдение банковской и кассовой дисциплины;</p> <p>Отсутствие наличия переплат, штрафов, пеней по налогам и сборам по направлению деятельности;</p> <p>Своевременное отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете по направлению деятельности;</p> <p>Своевременное, оперативное, точное, качественное выполнение поручений руководства и отсутствие замечаний к выполнению должностных обязанностей.</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>30</p>
<b>Ведущий бухгалтер по заработной плате</b>	<p>Отсутствие нарушений по актам проверок (в том числе внутреннего финансового контроля) по направлению деятельности;</p> <p>Отсутствие нарушений (ошибок) в оформлении, сроков подготовки первичных документов, отчетов, справок, писем и других документах по заработной плате, а также фактов возврата документов на доработку;</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения в части начисления заработной платы;</p> <p>Соблюдение сроков предоставления статистической, налоговой, бухгалтерской отчетности, отчетности в Министерство науки и высшего образования, ПФР, ФСС по заработной плате и своевременное предоставление информационных и аналитических материалов;</p> <p>Своевременная выплата заработной платы сотрудникам учреждения, перечисление</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p>

	страховых взносов в ПФР, ФСС, НДФЛ в ИФНС; Отсутствие наличия переплат, штрафов, пеней по налогам и сборам в части заработной платы по результатам ежеквартальной сверки с ИФНС; Своевременное и правильное отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете по начислению заработной платы, резервов отпусков и страховых взносов. Своевременное, оперативное, точное, качественное выполнение поручений Главного бухгалтера и отсутствие замечаний к выполнению должностных обязанностей.	10 10 30
<b>Руководитель планово- финансового отдела</b>	Своевременное формирование, внесение изменений и контроль исполнения ПФХД учреждения. Осуществление равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидий (на выполнение государственного задания и иных целей, внебюджетных источников). Соблюдение сроков и порядка предоставления аналитической и финансовой отчетности. Контроль за расходованием денежных средств в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя.	30 20 20 20 10
<b>Ведущий экономист</b>	Своевременное и качественное оформление финансовой документации по курируемым вопросам. Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и финансовой отчетности. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	30 30 30 10

<b>Руководитель отдела кадров</b>	Своевременная и качественная разработка кадровой политики учреждения, оформление документации	30
	Соблюдение сроков и порядка составления и сдачи установленной отчетности по направлению деятельности.	30
	Участие в выполнении важных работ, мероприятий.	30
	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя.	10
<b>Ведущий инспектор по кадрам</b>	Своевременное и качественное оформление кадровой документации по курируемому участку.	30
	Соблюдение сроков предоставления документов и отчетов (график отпусков, статистическая отчетность и др.).	30
	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	10
<b>Руководитель службы внутренней безопасности</b>	Своевременное и качественное оформление документов по курируемому направлению	30
	Своевременное проведение запланированных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работы учреждения	30
	Руководство подготовкой нормативной базы библиотеки по вопросам пожарной безопасности, охраны труда; выполнение плановых мероприятий	30
	Отсутствие замечаний со стороны директора и проверяющих, контролирующих органов.	10
<b>Руководитель административно- хозяйственной службы</b>	Обеспечение порядка и чистоты в здании и на территории, закрепленной за библиотекой.	30

	Своевременное приобретение канцелярских товаров, моющих средств, инвентаря.	30
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.	30
	Отсутствие замечаний со стороны директора и проверяющих, контролирующих органов.	10
<b>Руководитель договорного отдела</b>	Своевременное заключение договоров	30
	Контроль за качественной подготовкой конкурсной документации	30
	Контроль за сроками исполнения обязательств, по заключенным договорам	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих, проверяющих органов.	10
<b>Специалист по закупкам; специалист по договорным работам</b>	Своевременность размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд БЕН РАН на официальном сайте zakupki.gov.ru	20
	Своевременное размещение, корректировка планов закупок, планов-графиков.	20
	Своевременность размещения отчетной документации на Портале закупок.	20
	Соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Руководитель отдела по связям с общественностью</b>	Руководство работой отдела по выполнению задач, стоящих перед отделом	50
	Качественная и своевременная работа по выбору спикеров, характеру информационных поводов, упоминаемости в СМИ, созданию дополнительных каналов коммуникации, расширению целевых аудиторий, увеличению числа участников мероприятий, развитию образа БЕН РАН	40

	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Ведущий специалист по связям с общественностью; специалист по связям с общественностью</b>	Качественная и своевременная подготовка и проведение мероприятий (техническое, информационное и документационное обеспечение)	50
	Качественная и своевременная подготовка и размещение информации (тексты, фото, видео) о проводимых мероприятиях	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Специалист по методической работе</b>	Своевременное и полное доведение необходимой информации (планов, приказов, распоряжений и т.д.) до отделов сети, а также прием, обработка и анализ информации (планов, отчетов, служебных записок, обращений и т.д.) от отделов сети.	40
	Качественная и своевременная методическая помощь отделам сети.	20
	Активное участие в разработке локальных нормативных актов, методических и технологических инструкций и т.д.	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Руководитель отдела архива и канцелярии</b>	Своевременное и качественное ведение архива	50
	Качественная организация документооборота	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Архивариус</b>	Своевременное и качественное ведение архива	50
	Качественная организация документооборота	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	10
<b>Специалист по охране труда и</b>	Своевременная подготовка нормативной базы библиотеки по вопросам охраны труда и техники безопасности.	50

<b>технике безопасности</b>	Своевременное проведение запланированных мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Начальник штаба гражданской обороны</b>	Своевременная подготовка нормативной базы библиотеки по курируемому вопросу	50
	Своевременное проведение запланированных мероприятий по курируемому вопросу.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Юрисконсульт</b>	Своевременное и качественное составление документов правового характера.	40
	Своевременное и качественная помощь в заключении контрактов.	30
	Активное участие в разработке локальных нормативных актов, методических и технологических инструкций и т.д.	20
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10

### 3. Научные работники

<b>Наименование должности</b>	<b>Показатель</b>	<b>Кол-во баллов</b>
Г.н.с., в.н.с., с.н.с., н.с., м.н.с., руководитель научного подразделения	Сдача статей в печать.	20
	Выход статьи из печати.	20
	Подготовка и выступление с докладом на различных научных мероприятиях.	20
	Подготовка научных мероприятий.	20
	Расширение зоны научной деятельности.	20



#### 4. Вспомогательный персонал

Наименование должности	Показатель	Кол-во баллов
Руководитель отдела информатизации	Бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса.	50
	Инсталляции новых баз данных и программного обеспечения, ускоряющих технологические процессы в работе библиотеки.	40
	тсутствие замечаний со стороны руководителя	10
Главный технолог отдела информатизации	Своевременная и качественная постановка ТЗ для внедрения технологических процессов в информационные системы.	50
	Обучение и консультации по реализации новых технологических процессов и пользование информационными системами работников библиотеки.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	10
Системный администратор	Бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса.	40
	Оперативное устранение системных ошибок в работе серверного оборудования.	50
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	10
Инженер-программист	Своевременная реализация ТЗ пользователей в информационных системах.	50
	Обеспечение бесперебойной работы информационных систем и сохранности данных.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	10
Заведующий складом,	Своевременный и регулярный отчет перед бухгалтерией, проведение инвентаризации.	50

<b>заведующий хозяйством</b>	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	10
<b>Заведующий сектором экспедирования литературы и документов; Экспедитор</b>	Отсутствие утраты корреспонденции и своевременность отправки и получения документов.	50
	Организация бесперебойного документооборота с внешними пользователями.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Специалист по охране труда и технике безопасности</b>	Своевременная подготовка нормативной базы библиотеки по вопросам охраны труда и техники безопасности.	50
	Своевременное проведение запланированных мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Инженер по обслуживанию зданий,</b>	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.	50
	Оперативное устранение нештатных ситуаций в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Водитель-механик</b>	Отсутствие перерасхода ГСМ. Качественное оформление путевых документов.	30
	Содержание автомобиля в чистом и технически исправном состоянии.	30
	Безаварийность работы.	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Уборщик территории,</b>	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке.	30

<b>уборщица 1р., уборщица 2 р.</b>	Отсутствие перерасходы моющих, чистящих средств.	30
	Участие в генеральных уборках (санитарных днях).	30
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания, электрик-монтер, слесарь-сантехник, плотник</b>	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей.	50
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10
<b>Сторож</b>	Отсутствие факта несанкционированного доступа в учреждение посторонних лиц	50
	Соблюдение правил делового общения.	40
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	10

**Порядок премирования работников БЕН РАН,  
оказывающих платные услуги читателям и организациям  
или содействующих в их оказании**

1. Целью установления данного вида премий является материальное стимулирование непосредственных исполнителей и организаторов выполнения платных услуг в дополнение к своей основной деятельности в соответствии с их личным вкладом.

2. Премирование осуществляется только при условии поступления средств за выполненные услуги на расчетный, валютный счет или в кассу БЕН РАН, после подведения итогов хозяйственной деятельности за квартал, в виде единовременных выплат по приказу директора БЕН РАН.

3. Величина средств, направленных на премирование работников, оказывающим платные услуги или содействующих их оказанию, определяется после уплаты всех налогов, а также после компенсации стоимости прямых материальных затрат. Оставшаяся величина денежных средств (доход) подлежит распределению на выплату премий работникам, оказывающим платные услуги или содействующих их оказанию, уплату страховых взносов, а также на формирование собственных средств БЕН РАН, предназначенных на социальные нужды и другие виды расходов, в т. ч. на развитие БЕН РАН.

4. Величина средств, направленных на премирование работников и уплату страховых взносов с заработной платы, оказывающим платные услуги или содействующих их оказанию, не должна превышать 50% от полученных доходов. Оставшаяся часть направляется на формирование средств, предназначенных на социальные нужды и прочие платежи.

5. Средства, в размере 70% от средств, выделенных на премирование, предназначены для стимулирования непосредственных исполнителей, а 30 % для стимулирования содействующих, если иное не предусматривается.

6. Индивидуальный вклад непосредственных исполнителей определяется руководителем структурного подразделения по месту оказания услуги или ответственным исполнителем по данному проекту.

7. Величина средств, выделенных на материальное стимулирование от полученного дохода, различается по видам услуг и зависит от трудоемкости, материалоемкости, особенностей налогообложения конкретного вида услуги определяется в соответствии с перечнем платных услуг, утверждаемым директором БЕН РАН.

8. Размер денежных средств, направляемых на премирование работников-исполнителей и содействующих работников, которым устанавливаются премии, ежеквартально определяется на основании служебных записок руководителей отделов (секторов), подтвержденных данными бухгалтерской отчетности, и распределяется в соответствии с данным Порядком.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОЦЕНКЕ ВКЛАДА НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ БЕН РАН

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оценке вклада научных сотрудников в научно-исследовательскую работу БЕН РАН (далее – Положение) определяет условия применения рейтинговых стимулирующих выплат научным сотрудникам в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Библиотека по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты рейтингового стимулирующего характера:

- регулярные надбавки по индивидуальным показателям результативности научной деятельности (ПРНД), устанавливаемые один раз в год в соответствии с п. 2 настоящего Положения. Размер рейтинговых стимулирующих надбавок определяется комиссией один раз в год и выплачивается ежемесячно.

1.3. Определение размеров выплат рейтингового стимулирующего характера осуществляется **Комиссией по надбавкам работникам, занимающимся научной деятельностью** (далее – Комиссия), которая создается приказом директора и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Сведения для установления рейтинговых стимулирующих надбавок подаются в Комиссию научными сотрудниками Библиотеки.

1.5. Комиссия определяет размеры рейтинговых стимулирующих надбавок для конкретного работника, исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов.

1.6. Решения Комиссии о выплате рейтинговых стимулирующих надбавок утверждаются приказом директора.

### 2. Стимулирующие регулярные надбавки

2.1. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на основании ПРНД, который определяется по результатам деятельности сотрудника за 2 года, предшествующих текущему, и действуют в течение 12 календарных месяцев, начиная с марта текущего года. Расчет индивидуальных ПРНД осуществляется Комиссией, на основании данных, предоставленных научными сотрудниками. Индивидуальный ПРНД сотрудника является суммой баллов, определенных в Таблице 1.

2.2. Комиссия производит проверку индивидуальных ПРНД, определяет количество баллов по индивидуальным ПРНД.

2.3. Комиссия имеет право использовать в отдельных случаях поправочный коэффициент при определении окончательной суммы баллов научного сотрудника. Если ПРНД научного сотрудника по итогам года ниже определенного значения (10 баллов), то он на один год лишается рейтинговой стимулирующей надбавки.

2.4. Исходя из совокупного количества баллов и размера фонда индивидуального стимулирования, Комиссия определяет рекомендуемый размер ежемесячной рейтинговой стимулирующей выплаты на каждый балл, подготавливает итоговое Заключение, содержащее рекомендации о размерах индивидуальных рейтинговых стимулирующих выплат на основании ПРНД.

2.5. Председатель комиссии по ПРНД докладывает о результатах директору БЕН РАН.

2.6. Директор БЕН РАН рассматривает итоговое заключение Комиссии и выносит решение не позднее 25 марта текущего года, подписывая приказ о выплате рейтинговых стимулирующих надбавок.

2.7. Приказ о выплате рейтинговых стимулирующих надбавок доводится до всех научных сотрудников БЕН РАН в установленном порядке.

Таблица 1 Критерии установления рейтинговых стимулирующих надбавок

№	Вид работ	Балл	Примечание
<b>1. Научные публикации</b>			
Учитываются только публикации с аффилиацией БЕН РАН. С полным библиографическим описанием, с указанием всех соавторов (для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество аффилиаций. Доли, меньшие 10%, округляются до 10%). Статьи, отраженные в нескольких системах цитирования, указывать только в одной системе цитирования (в следующем приоритете: Web of Science Core Collection, Scopus, Web of Science RSCI, ВАК, РИНЦ). Переводные версии статей как отдельные публикации не учитываются.			
1.1.	Издания, отраженные в Web of Science Core Collection:		
1.1.1.	Журнал Q1 по Journal Citation Reports	70	
1.1.2.	Журнал Q2 по Journal Citation Reports	60	
1.1.3.	Журнал Q3 по Journal Citation Reports	50	
1.1.4.	Журнал Q4 по Journal Citation Reports	40	
1.1.5.	Журнал без Impact Factor	40	
1.2.	Издания, отраженные в Scopus:		
1.2.1.	Сериальное издание Q1 по Scimago Journal Rank	70	
1.2.2.	Сериальное издание Q2 по Scimago Journal Rank	60	
1.2.3.	Сериальное издание Q3 по Scimago Journal Rank	50	
1.2.4.	Сериальное издание Q4 по Scimago Journal Rank	40	
1.2.5.	Сериальное издание без Impact Factor	40	
1.3.	В журнале, входящем в RSCI на платформе Web of Science	35	
1.4.	В журнале, входящем в список ВАК	32	
1.5.	В журнале, индексируемом в РИНЦ	28	
1.6.	Монография	30	За печатный лист
<b>2. Участие в конференции с докладом</b>			

№	Вид работ	Балл	Примечание
При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада. Доли, меньшие 10 %, округляются до 10 %.			
2.1.	Международная конференция:		
2.1.1.	Пленарный доклад	14	
2.1.2.	Секционный доклад	10	
2.1.3.	Стендовый (постерный) доклад	8	
2.2.	Российская конференция:		
2.2.1.	Пленарный доклад	10	
2.2.2.	Секционный доклад	8	
2.2.3.	Стендовый (постерный) доклад	5	
2.3.	Выступление на других научных мероприятиях (круглых столах, коллоквиумах, симпозиумах)	5	
<b>3. Разработка и подготовка научных отчетов</b>			
3.1.	Подготовка годовых отчетов о НИР	30	Получает руководитель научной темы
3.2.	Участие в подготовке отчетов	8	Получает исполнитель научной темы
<b>4. Защита диссертаций, руководство диссертантами, дипломниками и практикантами, официальное оппонирование, научное рецензирование</b>			
4.1.	Защита докторской диссертации	60	
4.2.	Защита кандидатской диссертации	30	
4.3.	Защита дипломной работы (при условии последующего поступления дипломника на работу в БЕН РАН)	20	
4.4.	Официальное оппонирование по докторской диссертации	16	
4.5.	Официальное оппонирование по кандидатской диссертации	12	
4.6.	Официальный отзыв о диссертации или официальное оппонирование в зарубежных организациях на иностранном языке	16	Получает автор отзыва или оппонент
4.7.	Официальный отзыв о докторской диссертации	10	Получает автор отзыва
4.8.	Официальный отзыв о кандидатской диссертации	8	Получает автор отзыва
4.9.	Официальный отзыв о магистерской диссертации	6	Получает автор отзыва
4.10.	Официальный отзыв об автореферате диссертации, рецензия на монографию (сборник), готовящиеся к печати	10	Получает автор отзыва (рецензии)
<b>5. Молодые исследователи</b>			
5.1.	Аспиранты, работающие по совместительству	Индивидуальный ПРНД, умноженный на 3	В случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4-х месяцев в рассматриваемом

№	Вид работ	Балл	Примечание
			мом году
5.2.	Сотрудники, защитившие диссертацию до 40 лет	Индивидуальный ПРНД, умноженный на 2.  Индивидуальный ПНД, умноженный на 1,5	В год после защиты диссертации.  В течение последующих 2-х лет
<b>6. Прочие показатели</b>			
6.1.	Руководство Отделом в БЕН РАН	20	
6.2.	Заведование Сектором в БЕН РАН	15	
6.3.	Подготовка и проведение практических занятий и лекций по профилю библиотеки	15	За каждое занятие или лекцию
6.4.	Государственные и международные премии, государственные и ведомственные награды, почётные звания, полученные за отчётный период	20	
7.8.	Выполнение экспертизы международных научных проектов	12	
7.9.	Выполнение экспертизы по заданию РФФ, РФФИ, других фондов	12	
7.10.	Членство в экспертном совете ВАК	50	
7.11.	Подготовка докладов, справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов, направленных в органы государственной власти	20	
7.12.	Членство в Диссертационных и Учёных советах	5 баллов за каждое представительство	
7.13.	Повышение квалификации сотрудника	10	При учёбе в организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность
7.14.	Руководство научным проектом, осуществляемым при финансовой поддержке РФФИ, РИФ или другого финансирующего агентства (кроме трэвел-грантов)	20	Реализация и финансирование проекта осуществляются в БЕН РАН



<b>№</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Балл</b>	<b>Примечание</b>
7.15.	Участие в научном проекте, осуществляемом при финансовой поддержке РФФИ, РИФ или другого финансирующего агентства (кроме трэвел-грантов)	10	Реализация и финансирование проекта осуществляются в БЕН РАН
7.16.	Подготовка рецензий на научные статьи.	4	
7.17	Получение патента на изобретение, полезную модель и промышленный образец, свидетельства на ПрЭВМ и Базу данных.	50	В рамках выполнения НИР государственного задания.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по анализу и оценке эффективности труда работников**  
**ФГБУН «Библиотека по естественным наукам РАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по анализу и оценке эффективности деятельности работников ФГБУН «Библиотека по естественным наукам РАН» (далее – БЕН РАН) является локальным нормативным актом (далее – Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по анализу оценки эффективности деятельности работников БЕН РАН (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Уставом БЕН РАН, Положением по оплате труда работников БЕН РАН.

1.3. Комиссия по анализу и оценки эффективности деятельности работников БЕН РАН (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности работников БЕН РАН для дальнейшего определения размера выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность в соответствии с Положением об оплате труда работников БЕН РАН.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами БЕН РАН.

1.5. Основной функцией Комиссии является анализ и оценка эффективности работы и подготовка предложений для определения размера выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность работникам БЕН РАН.

1.6. В состав Комиссии входит 7 сотрудников, в том числе председатель, секретарь, представитель выборного органа. Персональный состав Комиссии и срок её полномочий утверждается приказом директора БЕН РАН.

1.7. Члены комиссии в случае возникновения спорных вопросов или необходимости уточнения предоставленных сведений, могут приглашать руководителей структурных подразделений или лиц их замещающих.

1.8. Решение об эффективности деятельности при установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность и ее размера принимается членами Комиссии персонально в отношении каждого работника БЕН РАН, у которого она предусмотрена трудовым договором.

1.9. Если в результате изменения ТК РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Устава БЕН РАН отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу. До внесения соответствующих изменений в Положение, применяются нормативно-правовые акты, регулирующие указанные отношения.

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия оценивает эффективность труда всех работников БЕН РАН, независимо от их должности и профессионально-квалификационных групп.

2.2. Заседания Комиссии проходят 1 раз в начале текущего отчетного периода по итогам двух предшествующих месяцев.

2.3. Комиссия рассматривает представленные результаты оценки эффективности труда и определяет количество баллов в соответствии с установленным перечнем показателей конкретного работника БЕН РАН.

2.4. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума. Заседание Комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем принимает участие не менее 5 членов Комиссии.

Присутствующие члены Комиссии обязаны проголосовать по вопросам повестки дня, внесенным на голосование председательствующим на заседании Комиссии. При голосовании члены комиссии могут высказываться «за» или «против» по вопросам повестки дня, воздержание от голосования либо иное уклонение от голосования не допускается.

2.5. Функции членов Комиссии.

2.5.1. Председательствующий на заседании Комиссии (председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии - заместитель председателя Комиссии):

2.5.1.1. ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- вносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает Протокол заседания Комиссии (Приложение № 1), оценочные листы (Приложение № 2) и сводную ведомость (Приложение № 3);

2.5.1.2. осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.5.2. Секретарь Комиссии:

2.5.2.1. обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда на основании предложений руководителей структурных подразделений;

2.5.2.2. при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;

- фиксирует принятые Комиссией решения.

2.5.2.3. оформляет по форме согласно Приложениям № 1, № 2 и № 3 к настоящему Положению и подписывает Протокол заседания Комиссии (оценочные листы и сводную ведомость).

2.5.2.4. оперативно передает решение Комиссии (протокол и сводную ведомость), на утверждение директору БЕН РАН для обеспечения выплаты надбавки за интенсивность и эффективность работникам БЕН РАН.

2.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке выполнения показателей эффективности деятельности;

- подписывают Протокол заседания Комиссии.

2.6. Порядок принятия решения Комиссией:

2.6.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненные данные оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников по форме согласно Приложениям № 2 и № 3 к настоящему Положению.

2.6.2. Протокол заседания (оценочные листы и сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение рабочего дня после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

2.7. Персональные оценочные листы и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся в отделе бухгалтерского учета в течение 5 (пяти) календарных лет.

2.8. Члены Комиссии обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии и голосовать в порядке, определенном настоящим Положением. Члены Комиссии, по неуважительным причинам уклоняющиеся от участия в заседаниях Комиссии или от голосования, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

### **3. Ответственность Комиссии**

3.1. Комиссия несет ответственность:

- за объективность, открытость, коллегиальность, системность и целостность оценок эффективности;

- правильное оформление документации;

- предоставление информации о результатах деятельности Комиссии в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- законность принимаемых решений.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право привлекать для консультаций, по оценке эффективности труда работников БЕН сторонних экспертов.

4.2. Запрашивать у работников, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц БЕН РАН необходимую для повышения степени объективности решений информацию о результатах деятельности работника.

#### **5. Реализация решений Комиссии**

По представленным результатам работы Комиссии директор БЕН РАН подписывает приказ о выплате стимулирующей надбавки за интенсивность и эффективность в текущем отчетном периоде.

#### **6. Порядок действия Положения**

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения директором БЕН РАН.

Приложения:

1. Типовая форма Протокола заседания комиссии;
2. Типовая форма Оценочного листа;
3. Типовая форма Сводной ведомости.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

**Протокол № \_\_\_\_  
Заседания Комиссии анализу оценки эффективности труда работников БЕН РАН**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место проведения (адрес): \_\_\_\_\_.

Дата проведения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Открытие заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Заседание закрыто: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

**Повестка дня:**

1. Анализ оценки эффективности труда работников БЕН РАН в \_\_\_\_\_ г.  
(указать год)

**В заседании Комиссии приняли участие:**

- 1) Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 2) Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 3) Представитель выборного органа \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 4) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 5) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 6) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 7) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 8) Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О)

Всего 8 человек. Кворум есть. Комиссия вправе принимать вопросы по вопросам повестки дня.

*Или:*

Всего \_\_\_\_ человек. Кворума нет. Заседание комиссии перенесено на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**По вопросу повестки дня слушали:**

Председателя комиссии \_\_\_\_\_, который предложил рассмотреть предоставленные материалы оценки эффективности труда работников БЕН РАН за \_\_\_\_\_ г. (оценочные листы и сводные ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников) и утвердить количество баллов, оценивающих эффективность труда работников БЕН РАН согласно указанным материалам.

**Голосовали:**

«ЗА» - 8 голосов;

«ПРОТИВ» - 0 голосов;

Решение принято.

**Подписи членов Комиссии:**

- 1) Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 2) Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 3) Представитель выборного органа \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 4) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 5) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 6) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 7) Член комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)
- 8) Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
Отдел (наименование) БЕН РАН

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Показатель №1	Оценка	Показатель №2	Оценка	Показатель № 3	Оценка	Показатель № 4	Оценка	ИТОГО	



**Сводная ведомость  
результатов оценки эффективности деятельности работников ФГБУН  
БЕН РАН**

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.	Решение Комиссии

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).