

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. А.С.ПУШКИНА»**

П Р И К А З

« 09 » января 2018 г.

№ 13-П

г. Краснодар

Об утверждении состава комиссии и критериев
по оценке эффективности деятельности работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»


В целях реализации основных положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол N 12), во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.04.2013 N 367 (ред. от 12.08.2015) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Краснодарского края (2013 - 2018 годы)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую Комиссию по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина» и утвердить ее состав (Приложение №1).
2. Утвердить положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КК «ККУНБ им.А.С.Пушкина». (Приложение № 2)
3. Утвердить Критерии установления стимулирующих выплат к заработной плате работников ГБУК КК «ККУНБ им.А.С.Пушкина» (Приложение № 3).
4. Приказ от 26.10.2017 года № 193-П признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Гончарова



**Состав комиссии по оценке эффективности деятельности работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»**

Председатель комиссии -

Победа Оксана Викторовна – заместитель директора (по
экономическим вопросам)

Заместитель председателя-

Ильичева Марина Владимировна – главный специалист (по
научному развитию библиотечно-библиографической
деятельности)

Секретарь комиссии –

Трафедлюк Ирина Михайловна – начальник отдела кадров

Члены комиссии:

Полякова Ольга Николаевна - председатель профкома,
заведующий отделом литературы по искусству с сектором
нотных изданий и звукозаписи

Баранова Светлана Николаевна – ученый секретарь

Веремьев Сергей Раифович – главный специалист (по
новым технологиям и защите информации)

Положение о Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
ГБК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол N 12), постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.04.2013 N 367 (ред. от 12.08.2015) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Краснодарского края (2013 - 2018 годы)».

1.2. Настоящее Положение обеспечивает реализацию механизма стимулирования работников, регулирование стимулирующей части заработной платы работников в зависимости от выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников, снижение дифференциации в оплате труда работников, оказывающих аналогичные муниципальные услуги, обеспечение выполнения требований к качеству оказания должностных обязанностей работниками, прозрачное формирование оплаты труда, устранение дисбаланса в оплате труда руководителей и работников учреждений.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав Комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения (далее – Комиссия).

1.4. Комиссия создается с целью проведения мониторинга и оценки эффективности деятельности работников учреждения.

1.5. Основными принципами работы Комиссии являются создание равных условий для всех работников учреждения, обеспечение прозрачности и объективности установления стимулирующих выплат.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Целями Комиссии являются:

- повышение эффективности оказания государственных услуг в сфере культуры;
- установление механизмов зависимости уровня оплаты труда работников от количества и качества предоставляемых населению государственных услуг;
- обеспечение динамики темпа роста средней заработной платы работников до уровня среднемесячной заработной платы по Краснодарскому краю;
- обновления квалификационных требований к работникам;
- развитие и сохранение кадрового потенциала учреждения;
- повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- проведение оценки эффективности деятельности работников учреждения на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утвержденных приказом учреждения;
- усиление материальной заинтересованности работников и проведение анализа системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности.

3. Порядок создания и состав Комиссии.

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Комиссия формируется на основе добровольного участия, в составе не менее 5 человек и не более 9 человек.

3.4. При включении в состав Комиссии учитываются профессиональные качества сотрудников, в том числе соответствующее образование, опыт работы в библиотечной сфере или в сфере культуры, необходимые для обсуждения вопросов, поставленных перед Комиссией.

3.5. Состав комиссии определяется приказом директора с учётом результатов проведения индивидуального собеседования с кандидатами, давшими согласие добровольно участвовать в деятельности Комиссии. Информация о создании Комиссии и её составе размещается на сайте учреждения.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ, утверждающий состав Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Первое заседание Комиссии созывает директор учреждения в месячный срок со дня создания Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

- утверждает план работы, повестку заседаний и список лиц, приглашённых на заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии и председательствует на его заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Комиссии;
- взаимодействует с администрацией учреждения по вопросам реализации решений Комиссии;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия временно осуществляет заместитель председателя.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в план работы Комиссии, вносить предложения по формированию повестки заседаний Комиссии;
- предлагать кандидатуры лиц для участия в заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение, выступать с докладами (информацией) на заседаниях Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени предстоящего заседания;
- готовит проекты решений Комиссии и иных документов, исходящих от Комиссии;

4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы, утверждённым председателем Комиссии, на очередной календарный год.

4.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по инициативе директора учреждения.

4.9. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

4.10. Решения Комиссии по вопросам, рассматриваемым на её заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.11. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.12. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии, срок хранения которых составляет 5 (пять) лет.

4.13. Информация о решениях, принятых Комиссией, доводится до сведения всех работников учреждения в течение 10 дней с даты принятия указанных решений.

4.14. Члены Комиссии, не согласные с принятыми на заседании решениями, вправе письменно изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.15. В заседаниях Комиссии могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Комиссии, без права голоса, по решению Комиссии.

4.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет учреждение.

5. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения

5.1. Оценка эффективности деятельности работников учреждения осуществляется в обязательном порядке 4 (четыре) раза в течение календарного года:

за первый квартал текущего года – до 20 апреля текущего года;

за первое полугодие текущего года - до 20 июля текущего года;

за 9 месяцев текущего года — до 20 октября текущего года;

за отчётный год – до 20 января года, следующего за отчётным.

5.2. При принятии решения о необходимости проведения ежемесячной оценки эффективности деятельности работников учреждения заседания Комиссии могут проводиться ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

5.3. Для проведения оценки эффективности своей деятельности на каждого работника его непосредственным руководителем подготавливается представление – Критерии - Оценочный лист (**Приложение №1**), содержащее всестороннюю оценку деятельности, согласно установленным критериям (с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, устанавливаемыми приказом директора учреждения).

5.4. Срок предоставления документов для работников учреждения устанавливается:

за первый квартал текущего года – до 5 апреля текущего года;

за первое полугодие текущего года - до 5 июля текущего года;

за 9 месяцев текущего года — до 5 октября текущего года;

за отчётный год – до 10 января года, следующего за отчётным.

5.5. Работники учреждения, включенные в состав Комиссии, представляют документы Комиссии на общих основаниях.

5.6. Определение оценки по каждому показателю осуществляется

Комиссией в соответствии утверждёнными показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников в соответствии с занимаемой должностью. Проведение оценки индикаторов (показателей и критериев) по каждому из критериев осуществляется по балльной системе на основании материалов, представленных в Критерии - Оценочном листе, а также копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность деятельности работника. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками библиотеки материалов, отражающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям, и на основании имеющихся данных открытым голосованием определяет количество баллов, заработанных каждым работником за отчетный период.

5.7. Результаты Комиссии оформляются в специальной графе Оценочного листа деятельности работника за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

5.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, проставленным Комиссией, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и после передаётся руководителю Учреждения.

5.9. На основании Оценочных листов Комиссия готовит заключение об оценке эффективности деятельности работников Учреждения, содержащее Сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности работников учреждения в баллах (Приложение № 2).

5.7. Сводный оценочный лист утверждается протоколом Комиссии (Приложение № 2), который подписывается всеми членами комиссии и передаётся в течение 10 (десяти) рабочих дней руководителю учреждения для издания приказа об установлении стимулирующих выплат.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Для решения возложенных задач Комиссия вправе:

6.1.1. Запрашивать необходимую информацию и материалы от работников учреждения, связанную с осуществлением деятельности Комиссии;

6.1.2. Направлять руководству учреждения:

- предложения об изменении (дополнении) критериев эффективности деятельности работников учреждения;

- предложения об изменении (дополнении) порядка оценки эффективности деятельности работников учреждения;

6.1.3. Привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, других ответственных работников Учреждения, представителей соответствующих профсоюзов.

6.2. Комиссия обязана:

6.2.1. Направлять руководству учреждения:

- информацию о результатах оценки эффективности деятельности работников учреждения;
- своевременно представлять сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности работников учреждения в баллах;

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией, он вправе в течение 5 рабочих дней с момента подписания оценочного листа Комиссией подать в Комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением правовых норм;
- технические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов результатов самооценки работника;
- технические ошибки, допущенные работником при составлении Листа самооценки.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

7.6. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

7.7. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.8. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссией.