|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУК «ЦБС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Ключникова  « 01 » февраля 2018г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оценке качества работы работников

 Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система»

Красносулинского городского поселения

 при распределении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБУК «ЦБС» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет структуру надбавки за интенсивность и высокие результаты, порядок установления, размеры, периодичность, возможность снижения или отмены.

 1.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты не распространяется на внешних и

внутренних совместителей, сезонных работников.

 1.4. Дополнения и изменения в отдельные статьи данного Положения вносятся по предложению руководителя и работников, утверждаются на коллективном совете.

 1.5. Данное Положение действует до принятия нового, и вводится в действие с 01.02.2018 года.

**2. Регламент начисления баллов и размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы**

 2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы направлена на усиление материальной заинтересованности работников, качества предоставления услуг в области культурно-досуговой деятельности.

 2.2. Условиями для назначения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются:

 стаж работы в должности не менее 1 месяца (за исключением испытательного срока);

 эффективность и высокие результаты работы.

2.3 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с количеством набранных баллов и учетом нагрузки на работника.

2.4 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается в период нахождения работника в отпусках.

 В период временной нетрудоспособности, продолжительностью не более 14 календарных дней ,надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится в полном объеме, а свыше 14 календарных дней - за фактически отработанное время.

2.5.Критерии оценки качества работы работников Учреждения и количество баллов действительны в течение 1- 3 месяцев и оплачиваются ежемесячно в полном объеме по мере субсидирования Учреждения Учредителем.

2.6.Основанием для предоставления работнику надбавки из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности в соответствии с критериями оценки целевых показателей деятельности.

2.7 Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников служит оценочный лист (приложение №1).

2.8.Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утвержденных критериев и содержит самооценку его труда.

2.9.Для проведения объективной внешней оценки результативности создается экспертная комиссия, которая утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.10.В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы), работники передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности.

2.11. Экспертная комиссия проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями оценки целевых показателей деятельности.

2.12. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах и суммируется.

 2.13 Расчет надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производится

путем подсчета баллов за отчетный период.

 Все баллы работников суммируются. Фонд стимулирования делится на сумму баллов по Учреждению, что дает стоимость одного балла.

 Расчет стоимости одного балла:

|  |  |
| --- | --- |
|  С= | ФОТ *ст* |
| Σ *баллов* |

Где: С - стоимость одного балла в рублях

 ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда

 Σ – общая сумма баллов по учреждению

 2.14. Размер надбавки конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям.

В зависимости от общей суммы баллов по учреждению стоимость одного балла может изменяться в разные периоды.

 В течение одного периода стоимость балла может измениться при увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда из бюджета района или областного бюджета.

 2.15. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом нагрузки, в соответствии с количеством набранных баллов.

 2.16. Решение комиссии оформляется протоколом.

 2.17. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается всеми членами экспертной комиссии и доводится для ознакомления под роспись сотруднику.

 2.18. На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работника, содержащее таблицу результативности их труда в баллах и размер стимулирующей выплаты, передает его руководителю учреждения для написания приказа.

**3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

3.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

3.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности сотрудника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

Приложение № 1

к Положению об оценке

качества работы работников

МБУК «ЦБС»

утверждено приказом № 17 от 30.04.2019г.

 ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Директора МБУК «ЦБС» Красносулинского городского поселения

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценкаработника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Отсутствие жалоб со стороны жителей, посещающих или обращающихся в учреждение на качество предоставляемых услуг через «Книгу обращения» |  |  |  |
| Отсутствие нарушений правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда |  |  |  |
| Выполнение плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Красносулинском городском поселении» |  |  |  |
| Выполнение плана финансово – хозяйственной деятельности (ежеквартально)  |  |  |  |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности |  |  |  |
| Отсутствие просроченной кредиторской задолженности |  |  |  |
| Освоение лимитов бюджетных обязательств (ежеквартально) |  |  |  |
| Доля специалистов, прошедших в отчетный период курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации (областные семинары, круглые столы, курсы повышения квалификации), производственная учёба, обмен опытом с другими библиотеками |  |  |  |
| Доля специалистов основного персонала с высшим и средним специальным образованием |  |  |  |
| Выполнение графиков аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности (без учета внешних совместителей) |  |  |  |
| Доля специалистов, получивших дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка специалистов), от общей численности специалистов учреждения культуры (без учета внешних совместителей) |  |  |  |
| Участие библиотек в проектах, конкурсах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Взаимодействие с социальными партнерами, наличие соглашений и договоров о сотрудничестве |  |  |  |
| Наличие официального сайта |  |  |  |
| Регулярное размещение информации о ресурсах и деятельности библиотек в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере библиотечного обслуживания населения (опросы населения, анкетирование, тестирование), подкрепленное отчетом |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности руководителя учреждения со стороны учредителя |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заместителя директора МБУК «ЦБС» Красносулинского городского поселения

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценкаработника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Отсутствие нарушений правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда |  |  |  |
| Выполнение плана финансово – хозяйственной деятельности (ежеквартально)  |  |  |  |
| Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности |  |  |  |
| Результативная фандрайзинговая деятельность |  |  |  |
| Доля специалистов, прошедших в отчетный период курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации (областные семинары, круглые столы, курсы повышения квалификации), производственная учёба, обмен опытом с другими библиотеками |  |  |  |
| Выполнение графиков аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности (без учета внешних совместителей) |  |  |  |
| Доля специалистов, получивших дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка специалистов), от общей численности специалистов учреждения культуры (без учета внешних совместителей) |  |  |  |
| Участие библиотек в проектах, конкурсах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Взаимодействие с социальными партнерами, наличие соглашений и договоров о сотрудничестве |  |  |  |
| Наличие официального сайта |  |  |  |
| Регулярное размещение информации о ресурсах и деятельности библиотек в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере библиотечного обслуживания населения (опросы населения, анкетирование, тестирование), подкрепленное отчетом |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий со стороны руководителя |  |  |  |
| Оперативность, системность, качество ведения документации по деятельности учреждения, делопроизводству |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Главного бухгалтера МБУК «ЦБС»

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Критерии | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Качественные результаты труда | Обеспечение целевого использования бюджетных, внебюджетных средств |  |  |  |
|  | Своевременное и качественное представление финансовых отчетов деятельности учрежденияОбеспечение соответствия осуществляемых бухгалтерских операций законодательству Российской Федерации |  |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии |  |  |  |
|  | Освоение лимитов бюджетных обязательств (ежеквартально) |  |  |  |
|  | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности |  |  |  |
|  | Выполнение муниципального задания |  |  |  |
|  | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (ежеквартально) |  |  |  |
|  | Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций финансовых активов |  |  |  |
|  | Своевременное размещение информации об учреждении на Официальном сайте ГМУ |  |  |  |
|  | Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора и учредителя |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Центральная городская библиотека им. М. Шолохова

Заведующая отделом обслуживания

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Крупные массовые мероприятия, разработанные и проведенные специалистом |  |  |  |
| Инициирование проведения акций, конкурсов, смотров, повышающих авторитет библиотек МБУК «ЦБС»; призовые места в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Результативная фандрайзинговая деятельность: |  |  |  |
|  - получение грантов |
|  - привлечение спонсорских средств |
| Работа клубов, объединений по интересам  |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотеки в СМИ, в сети Интернет (на сайтах) |  |  |  |
| Взаимодействие с социальными партнерами, наличие соглашений и договоров о сотрудничестве |  |  |  |
| Наличие положительных отзывов о качестве предоставляемых услуг по библиотечному обслуживанию населения микрорайона  |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: курсы повышения квалификации, обучающие семинары, круглые столы на разных уровнях и т.д. |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора и пользователей |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Центральная городская библиотека им. М. Шолохова

Заведующая отделом комплектования и обработки документов

за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценкаработника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение нормативной нагрузки по обработке библиотечных документов в расчете на одну штатную единицу отдела комплектования и обработки |  |  |  |
| Результативная фандрайзинговая деятельность: |  |  |  |
|  - получение грантов |
|  - привлечение спонсорских средств |
| Обеспечение качественной организации учета библиотечного фонда структурных подразделений МБУК «ЦБС».Ведение: индивидуального и суммарного (стоимостного) учета библиотечного фонда, сводного учетного каталога согласно нормативно-правовых документов  |  |  |  |
| Участие в методическом обеспечении деятельности библиотек МБУК «ЦБС» (семинары, круглые столы, консультации и т.д.)(доклад, сообщение, консультация, анализ работы) |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотек МБУК «ЦБС» в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Практическая помощь библиотекам МБУК «ЦБС» по редакции учетных алфавитных и систематических каталогов |  |  |  |
| Организация проверок документного фонда структурных подразделений МБУК «ЦБС» |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: курсы повышения квалификации, обучающие семинары, круглые столы на разных уровнях и т.д. |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора МБУК «ЦБС» и пользователей  |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей  |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Центральная городская библиотека им. М. Шолохова

Заведующая информационно-библиографическим отделом

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Крупное массовое мероприятие, способствующее воспитанию информационной культуры пользователей (разработанное и проведенное специалистом) |  |  |  |
| Инициирование проведения акций, конкурсов, смотров, повышающих авторитет библиотек МБУК «ЦБС»; призовые места в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотек МБУК «ЦБС» в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Создание методико-библиографических пособий, рекомендательных списков, буклетов, листовок, закладок, информационных листков (на различных носителях) для более качественного библиотечного обслуживания пользователей |  |  |  |
| Участие в методическом обеспечении деятельности библиотек ЦБС (семинары, круглые столы, консультации и т.д.) (доклад, сообщение, консультация, анализ работы) |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: областные курсы повышения квалификации, обучающие семинары, круглые столы и т.д. |  |  |  |
| Организация и ведение краеведческого СБА: пополнение электронной базы (не менее 10 документов) |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора ЦБС и пользователей |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей  |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Центральная городская библиотека им. М. Шолохова

Ведущий методист

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий:** ***За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценкаработника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Инициирование проведения акций, конкурсов, смотров, повышающих авторитет библиотек МБУК «ЦБС»; призовые места в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотеки в СМИ, в сети Интернет (на сайтах) |  |  |  |
| Создание методических пособий на различных носителях для более качественного библиотечного обслуживания пользователей  |  |  |  |
| Участие в методическом обеспечении деятельности библиотек ЦБС (семинары, круглые столы, консультации и т.д.) (доклад, сообщение, консультация, анализ работы) |  |  |  |
| Разработка планов и составление информационных отчетов о деятельности муниципальных библиотек Красносулинского городского поселения |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: областные курсы повышения квалификации |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора и пользователей |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей  |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Центральная городская библиотека им. М. Шолохова

Ведущий библиограф

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Крупное массовое мероприятие, способствующее воспитанию информационной культуры пользователей (разработанное и проведенное специалистом) |  |  |  |
| Инициирование проведения акций, конкурсов, смотров, повышающих авторитет библиотек МБУК «ЦБС»; призовые места в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотек МБУК «ЦБС» в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Создание методико-библиографических пособий, рекомендательных списков, буклетов, листовок, закладок, информационных листков (на различных носителях) для более качественного библиотечного обслуживания пользователей |  |  |  |
| Участие в методическом обеспечении деятельности библиотек ЦБС (семинары, круглые столы, консультации и т.д.) (доклад, сообщение, консультация, анализ работы) |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: областные курсы повышения квалификации |  |  |  |
| Пополнение электронных баз (не менее 10 документов) |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора ЦБС и пользователей |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей  |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заведующей библиотекой

за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Крупные массовые мероприятия, разработанные и проведенные специалистом  |  |  |  |
| Инициирование проведения акций, конкурсов, смотров, повышающих авторитет библиотек МБУК «ЦБС»; призовые места в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Результативная фандрайзинговая деятельность: |  |  |  |
|  - получение грантов |
|  - привлечение спонсорских средств |
| Работа клубов, объединений по интересам  |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотеки в СМИ, в сети Интернет(на сайтах) |  |  |  |
| Взаимодействие с социальными партнерами, наличие соглашений и договоров о сотрудничестве |  |  |  |
| Наличие положительных отзывов о качестве предоставляемых услуг по библиотечному обслуживанию населения микрорайона  |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: курсы повышения квалификации, обучающие семинары, круглые столы на разных уровнях и т.д. |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора и пользователей |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Библиотекаря библиотеки

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерий: *За интенсивность и высокий результат работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Выполнение муниципального задания |  |  |  |
| Крупные массовые мероприятия, разработанные и проведенные специалистом |  |  |  |
| Результативность участия в конкурсах ДГПБ, ОДБ |  |  |  |
| Участие в проектах, смотрах, акциях, проводимых на различных уровнях |  |  |  |
| Работа клубов, объединений по интересам  |  |  |  |
| Размещение информации о ресурсах и деятельности библиотеки в СМИ, в сети Интернет (сайт ЦБС, сайт администрации Красносулинского городского поселения, социальные сети и т.д.) |  |  |  |
| Наличие положительных отзывов о качестве предоставляемых услуг по библиотечному обслуживанию населения микрорайона |  |  |  |
| Профессиональная подготовка: курсы повышения квалификации, обучающие семинары, круглые столы на разных уровнях и т.д. |  |  |  |
| Использование в работе информационных компьютерных технологий |  |  |  |
| Отсутствие зарегистрированных замечаний, нареканий со стороны директора и пользователей |  |  |  |
| Работы по содержанию и благоустройству территорий, помещений |  |  |  |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Техника

за период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Критерии | Оценка работника | Оценка комиссии | Методисследованияпоказателей |
| Организация работы по вопросам жизнеобеспечения учреждения, качественному выполнению должностных обязанностей | Качественное исполнение должностных обязанностей |  |  |  |
| Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |  |  |
| Эффективное использование информационных технологий |  |  |  |
| Оперативное, системное и качественное ведение документации |  |  |  |
| Дополнительный объём работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей по распоряжению директора | Выполнение сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями |  |  |  |