

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

  
Н.И. Михалева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (ГБУК СахОУНБ)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Сахалинской области от 20.02.2008 № 5-30 «Об оплате труда работников государственных учреждений Сахалинской области», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.06.2013 г. №920, Постановлением Правительства Сахалинской области от 06.09.2013 г. №502 «О системе оплаты труда работников областных библиотек Сахалинской области» и устанавливает порядок осуществления выплат стимулирующего характера, а также выплат компенсационного характера работникам государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».

1.2. Настоящее Положение применяется при начислении и выплате заработной платы работникам государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека).

1.3. Заработная плата работников Библиотеки за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера;

1.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников Библиотеки, производятся в соответствии с настоящим Положением, положениями, разработанными в учреждении, условиями трудовых договоров за счет средств утвержденных фондов оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размеры должностных окладов установлены в штатном расписании учреждения которое утверждается директором библиотеки по согласованию с министром культуры Сахалинской области.

2. Установление повышающих коэффициентов.

2.1. Работникам Библиотеки устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент образования;
- коэффициент уровня управления;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования;
- коэффициент внутридолжностного наименования;
- коэффициент профессиональной квалификационной группы;
- коэффициент специфики работы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на соответствующий повышающий коэффициент.

2.2. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,20
Высшее профессиональное образование	0,30

Повышающий коэффициент образования устанавливается со дня представления соответствующего документа об образовании.

2.3. Повышающий коэффициент уровня управления устанавливается к должностному окладу работника в зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждения, в следующих размерах:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Главный хранитель фондов	0,85
Заведующий архивом	0,25
Заведующий отделом библиотеки	0,50
Заведующий сектором библиотеки	0,20
Заведующий складом	0,25
Заведующий хозяйством	0,25
Заместитель главного бухгалтера	0,25
Начальник отдела материально-технического снабжения	0,25
Начальник отдела кадров (спецотдела и др.)	0,25
Начальник хозяйственного отдела	0,25
Ученый секретарь библиотеки	0,75

2.4. Повышающий коэффициент масштаба управления устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональной группе «Должности руководящего состава ГБУК СахОУНБ» (приложение № 1 к настоящему Положению), зависит от штатной численности Учреждения, структурных подразделений и устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Штатная численность Учреждения, ед.	Размер повышающего коэффициента
Главный хранитель фондов	111 и выше	0,30

Наименование должности	Штатная численность структурного подразделения, ед.	Размер повышающего коэффициента
Заведующий отделом библиотеки	от 6 до 15	0,25
	свыше 16	0,50
Начальник отдела материально-технического снабжения	от 6 до 15	0,25
	свыше 16	0,50

Начальник отдела кадров (спецотдела и др.)	от 6 до 15	0,25
	свыше 16	0,50

2.5.Повышающий коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников Библиотеки (приложение № 1 к настоящему Положению), в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, в следующих размерах:

Внутридолжностная квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
I категория	0,40
II категория	0,20

2.6. Повышающий коэффициент внутридолжностного наименования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе должностей Библиотеки (приложение № 2 к настоящему Положению), при наличии в должностном наименовании слов «главный», «ведущий», «старший» в следующих размерах:

Должностное наименование	Размер повышающего коэффициента
«главный»	0,90
«ведущий»	0,50
«старший»	0,40

2.7. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам в зависимости от профессиональной квалификационной группы, к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	0,30
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	0,30
Должности работников ГБУК СахОУНБ	0,30
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	0,45
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	0,50
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	0,60
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	0,60

2.8 Работникам, занимающим должности специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда (приложение № 3 к настоящему Положению), повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к должностному окладу в размере 0,60.

2.8. Повышающий коэффициент специфики работы устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере 0,30, за исключением рабочих.

2.9. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются следующие коэффициенты:

2.9.1. Коэффициент масштаба управления в следующих размерах

Наименование должности	Размер повышающего
------------------------	--------------------

	коэффициента
Директор	0,75
Заместитель директора	0,60
Главный бухгалтер	0,60

2.10. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу до 2,0 может устанавливаться отдельным работникам учреждения директором библиотеки на год или определенный срок с учетом профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.11. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

### 3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам ГБУК СахОУНБ устанавливаются доплаты при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.1.1. За работу с вредными и опасными условиями труда.

Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест. Размер доплаты 4 % тарифной ставки (должностного оклада).

3.1.2. За работу в ночное время.

Ночным является время с 22.00 часов до 6.00 часов. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное, является ночной.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 % тарифной ставки (должностного оклада). Перечень профессий (должностей), которым устанавливается доплата за работу в ночное время, утверждается директором Библиотеки с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

3.1.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Режим рабочего времени и отдыха в Библиотеке определяется Трудовым договором (эффективным контрактом), Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Выходные дни определяются в Трудовом договоре (эффективном контракте) с учетом особенности деятельности Библиотеки, в соответствии с режимом работы отделов. За работу в субботу и воскресенье предоставляются другие дни отдыха, согласно графику работы отделов.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае если выход на работу в выходной или праздничный день осуществлен по самостоятельному решению работника, без письменного разрешения руководителя, оплата не производится.

3.1.4. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

### 3.1.5. Доплата труда при совмещении профессий (должностей).

Доплата допускается в случае, когда работник в соответствии со своей квалификацией может обеспечить качественное выполнение как основной работы, так и совмещенной (дополнительной) работы в пределах рабочего времени по основной работе и за ее пределами в соответствии с Трудовым кодексом.

Доплата не устанавливается в случаях, когда совмещенная работа предусмотрена нормами трудовых затрат, обусловленная трудовым договором (входит в круг обязанностей работника) или поручается ему в установленном законодательством порядке, в связи с недостаточной фактической занятостью работника по сравнению с действующими нормами трудовых затрат на основной работе.

В случае если работа по совмещению распределена между несколькими работниками, то доплата распределяется между ними в зависимости от объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей). Доплата выплачивается в размере до 50 % от тарифной ставки (должностного оклада), но в пределах фонда оплаты труда.

### 3.1.6. Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы.

Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение работы по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы. Доплата в пределах фонда оплаты труда.

3.1.7. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором.

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в случае производственной необходимости определяется как временное замещение и выполнение обязанностей по более ответственной должности временно отсутствующего работника другим работником, работающим в СахОУНБ. Доплата выплачивается в размере до 100% от тарифной ставки (должностного оклада), но в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Доплата п.п.3.1.6; 3.1.7;3.1.8. настоящего Положения допускается в случае, когда работник в соответствии со своей квалификацией может обеспечить качественное выполнение основной, так и совмещенной (дополнительной) работы в пределах рабочего времени по основной работе и за ее пределами.

3.3. Доплата п.п.3.1.6; 3.1.7; 3.1.8. настоящего Положения вводится, если выполнение этих работ выходит за рамки должностных обязанностей работника. В случае если работа по совмещению распределена между несколькими работниками, то доплата распределяется между ними в зависимости от объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей).

3.4. Размеры доплат по п.п.3.1.6; 3.1.7; 3.1.8. настоящего Положения устанавливаются приказом Директора по соглашению сторон в пределах фонда заработной платы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплаты по п.п.3.1.6; 3.1.7; 3.1.8. настоящего Положения могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества выполняемой работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за один месяц.

3.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами настоящего Положения учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, установленных Законодательством Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами настоящего Положения исчисляются ежемесячно, исходя из установленного оклада (должностного оклада), пропорционально отработанному времени в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.8. К выплатам компенсационного характера настоящего Положения применяются районный коэффициент и процентные надбавки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области .

## **VI. Стимулирующие выплаты**

4.1. В целях стимулирования результатов труда и поощрения работников за качественную и эффективно выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

4.1.1. Выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- молодым специалистам;
- за классность водителям автомобилей;

4.1.2. ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

4.1.3. премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере до 50% от оклада по основному месту работы следующим сотрудникам ГБУК «СахОУНБ»:

- водитель автомобиля;
- слесарь-сантехник;
- столяр;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.

4.3. Работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности в практической работе, устанавливается надбавка за знание и применение в работе иностранных языков к должностному окладу в следующих размерах:

- за знание одного иностранного языка - 10 % к окладу;
- двух и более - 15 % к окладу.

4.4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в учреждение на должности работников культуры, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 10 процентов.

4.4.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

4.5. Надбавка за классность устанавливается водителю автомобиля в размере:

- за 1 класс – 40% к окладу;
- за 2 класс – 20% к окладу.

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, установленном в соответствии с Положением (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.6. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается сотрудникам Библиотеки в размере:

- от 1 года до 3 лет – 5 %;
- от 3 лет до 5 лет – 10 %;
- от 5 лет до 10 лет – 20 %;

- от 10 лет до 15 лет – 30 %;
- свыше 15 лет – 40 %.

4.7. Премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных, ответственных работ, за высокие результаты работы выплачивается ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

4.7.1. Премии по итогам работы имеют ежемесячный максимальный предел до 50 % от должностного оклада и выплачивается по итогам работы (за месяц или за квартал) на основании критериев оценки эффективности труда сотрудников библиотеки. Выплата премии снижается или не выплачивается по представлению руководителя структурного подразделения и на основании приказа Директора.

4.7.2. Премии за высокие результаты работы (месяц, квартал, год) в пределах фонда оплаты труда.

4.7.3. Премии за образцовое выполнение государственного задания по итогам работы за год выплачивается на основании приказа директора в пределах фонда оплаты труда.

4.7.4. Премии за выполнение особо важных и срочных работ (результативность участия в конкурсах, получение грантов, участие и выступление во внеплановых межрегиональных фестивалях, творческих встречах, научных конференциях и иных работ) выплачивается на основании приказа директора в пределах фонда оплаты труда по результатам оценки результативности и качества работы сотрудников библиотеки, по ходатайствам заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей творческих рабочих групп и структурных подразделений (ежемесячно)

4.8. Единовременное премирование в связи со знаменательными событиями страны: 8 марта, День Победы, День библиотек и другие праздничные и знаменательные даты в т.ч. почетные грамоты.

4.9. Стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктами настоящего Положения, учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, установленных Законодательством Российской Федерации.

4.10. Стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктами 4.7.1.,4.7.2.,4.7.3 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада за расчетный период, пропорционально отработанному времени.

4.11. К стимулирующим выплатам настоящего Положения применяются районный коэффициент и процентные надбавки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

## **V. Показатели эффективности деятельности работников**

5.1. Показатели эффективности деятельности основных категорий работников формируются с учетом следующих критериев:

- полнота и эффективность использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде;
- отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству услуг, предоставляемых библиотекой;
- инициативность в работе, внедрение новых форм и методов работы.

**5.2. Показателями эффективности по основным категориям работников являются:**

- количество зарегистрированных пользователей (единиц);
- количество привлеченных пользователей на 1000 жителей Сахалинской области (единиц);

- количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц);
- количество посещений Интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц);
- динамика количества обращений удалённых пользователей по сравнению с предыдущим отчётным периодом (процентов);
- количество документов, выданных из фонда библиотеки (тыс.единиц);
- количество документов, предоставленных удалённым пользователям библиотеки (в виртуальном режиме, через систему МБА и ЭДД) (тыс.единиц);
- количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе:
- количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
- количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе:
- количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);
- доля поступивших новых документов (срок не более 5 лет с момента издания) к общему объёму фонда (процентов);
- объём фонда библиотеки (единиц);
- доля востребованных документов к общему объёму фонда (обращаемость фонда) (процентов);
- количество документов, подвергшихся стабилизации и консервации в отчётный период (единиц);
- динамика общего количества документов, прошедших стабилизацию и консервацию по сравнению с предыдущим отчётным периодом (единиц);
- количество изданий в библиотеке в расчете на 1000 жителей Сахалинской области (единиц);
- количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);
- доля оцифрованных изданий от общего объёма фонда (процентов);
- количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);
- количество записей, переданных библиотекой в корпоративные базы данных, включая Сводной электронный каталог библиотек России (экземпляров);
- увеличение количества записей в каталогах и базах данных по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- количество проведённых информационно-просветительских мероприятий (единиц);
- количество участников (зрителей, слушателей) посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- доля привлечённых пользователей к участию в информационно-просветительских мероприятиях к общему количеству обращений в библиотеку (процентов);

**5.3. Показателями эффективности деятельности руководителей и основных категорий работников являются:**

- наличие регламентирующих документов (технологических карт, инструкций, положений) по основным библиотечным процессам (да/нет);
- выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы библиотеки (да/нет);
- уровень удовлетворенности граждан Сахалинской области качеством предоставления государственных услуг (процентов);



- отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности библиотеки;
- отсутствие замечаний со стороны Учредителя по соблюдению сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности;
- результативность участия в проектах, конкурсах и выполнении мероприятий, предусмотренных федеральными и региональными целевыми программами (да/нет);
- наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- количество посещений Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- организация мероприятий для удаленных пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (мероприятие);
- количество изданных печатных справочно-информационных и рекламных изданий для пользователей и населения (каталогов, научно-исследовательских трудов, альбомов, буклетов, путеводителей, краеведческой и иной литературы) по профильной деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- количество созданной мультимедийной продукции, в т.ч. с размещением в сети Интернет;
- проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики структурного подразделения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет);
- количество проведенных информационно-просветительских мероприятий (единиц);
- количество участников (зрителей, слушателей) посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционное, справочно-информационное и консультативное обслуживание граждан) (единиц);
- количество посетителей информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (единиц);
- участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет)
- количество публикаций о деятельности библиотеки в средствах массовой информации (единиц);
- расширение сферы дополнительных платных услуг (да/нет);
- увеличение объема средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим годом (тыс. рублей);
- проведение аналитической и исследовательской работы по различным направлениям библиотечной деятельности (да/нет);
- освоение и внедрение инновационных методов работы (да/нет);
- количество выездов (выходов) в другие библиотеки с оказанием методической помощи по различным направлениям деятельности (единиц);
- количество подготовленных профессионально ориентированных мероприятий, программ повышения квалификации по различным направлениям деятельности (единиц);
- количество работников, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- доля обученных библиотечных специалистов к общему числу сотрудников по штатному расписанию (процентов);
- участие в профессиональных мероприятиях регионального и федерального уровня (доклад).

#### **5.4. Показатели эффективности, применяемые деятельности финансовой службы:**

- соблюдение сроков и порядка предоставления Учредителю расчётов нормативных затрат на выполнение государственного задания;
- обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение государственного задания;
- отсутствие задержек по выплате заработной платы, просроченной кредиторской задолженности, задолженности по налогам и сборам по итогам работы за квартал (год).
- отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидии и государственного имущества;
- своевременность формирования отчетных документов налоговой, бухгалтерской, финансовой отчетности;
- отсутствие предписаний проверяющих и контролирующих органов на ошибки по ведению финансовых и учетных документов.
- отсутствие замечаний со стороны Учредителя по выполнению поручений, соблюдению сроков и порядка предоставления бухгалтерской и иной отчётности.

#### **5.5. Показатели эффективности деятельности, применимые к работе кадровой службы:**

- укомплектованность учреждения кадрами по основному виду деятельности, наполненность штатной численности персонала в течение года;
- организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- анализ кадрового состава работников учреждений, создание кадрового резерва на замещение должностей;
- обеспечение повышения квалификации работников учреждения, изменение квалификационного уровня;
- правильное формирование дел и передача их в архив учреждения;
- отсутствие зафиксированных случаев нарушения трудового, пенсионного законодательства, и других нарушений правового характера при ведении кадрового производства;
- обеспечение единого порядка и ведения делопроизводства в учреждении;
- отсутствие предписаний проверяющих органов на ошибки по ведению договорной, правовой и кадровой работы учреждения

#### **5.6. Показатели эффективности деятельности, применяемые к работе службы информационных технологий:**

- количество автоматизированных рабочих мест, в т.ч. подключённых к сети Интернет, для самостоятельной работы пользователей (единиц);
- количество созданных специализированных автоматизированных рабочих мест для пользователей (единиц);
- количество технических средств для копирования и тиражирования документов по запросам пользователей, видов мультимедийного оборудования, средств связи (единиц);
- обеспечение информационной и технологической поддержки собственного Интернет-сайта Библиотеки (да/нет);
- количество посещений Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- техническое обеспечение мероприятий для удаленных пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (мероприятие);

- количество созданной мультимедийной продукции, в т.ч. с размещением в сети Интернет (единиц);
- количество проведенных мероприятий по повышению квалификации в области информационных технологий (мероприятие);
- доля обученных библиотечных специалистов к общему числу сотрудников по штатному расписанию (процентов).

## **VI. Депремирование**

6.1. Основанием для снижения премии является:

- не выполнение учреждением (структурным подразделением) государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) – до 100%;
- не выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы Библиотеки (структурного подразделения) – до 100%;
- обоснованная претензия потребителей услуг к качеству работы работника – до 100%;
- нарушение трудовой дисциплины – до 100%;
- не предоставление отчетов планов работы, учебных программ, аналитических материалов – до 100%;
- нарушение сроков и порядка предоставления отчетов планов работы, учебных программ, аналитических материалов – до 50%;
- нарушение требований по ведению документации – до 50%;
- нарушение финансовой дисциплины – до 100 %.

6.2. Конкретный размер премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) производится на основании оценки результативности и качества труда работников заведующими отделами и комиссией по научной организации труда (НОТ) при участии председателя профкома. Решение комиссии оформляется протоколами и (или) приказами директора по учреждению.

6.3. Доплаты и надбавки могут быть установлены на период, определенный сроком трудового договора или за выполнение конкретного объема работ на определенный срок.

6.4. Решение об изменении размера стимулирующих выплат работникам, а также их лишения оформляется приказом директора Библиотеки.

## **VII. Порядок морального стимулирования**

7.1. Для реализации этой цели вводятся следующие виды морального стимулирования работников Библиотеки:

- объявление благодарности ГБУК СахОУНБ;
- награждение Почётной грамотой ГБУК СахОУНБ;
- представление к награждению Благодарностью Губернатора Сахалинской области, Почётной грамотой Правительства Сахалинской области, Почётной грамотой Сахалинской областной Думы, благодарственным письмом министерства культуры, Почетной грамотой Министерства культуры Сахалинской области;
- представление к награждению отраслевыми наградами Министерства культуры Российской Федерации, а также государственными наградами Российской Федерации.

7.2. С ходатайством о представлении к поощрению работников в адрес Министерства культуры Сахалинской области могут обратиться:

- директор;
- коллектив;
- специалисты Министерства культуры Сахалинской области, курирующие деятельность Библиотеки;

- руководители творческих (проектных) групп, объединений и профессиональных союзов.

### **VIII. Материальная помощь**

8.1. Работникам Библиотеки, по их личному заявлению, может быть оказана единовременная материальная помощь при наличии финансовых средств в связи с:

- трудными жизненными обстоятельствами;
- тяжелым финансовым положением;
- рождением ребенка;
- юбилейными датами;
- со знаменательными событиями страны (23 Февраля, 8 Марта, День Победы и другими праздничными и знаменательными датами);
- со вступлением в брак впервые;
- со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) или семье умершего работника.

8.2. Выплата материальной помощи работнику производится на основании приказа директора, в котором определяется размер материальной помощи максимальный размер которой не может превышать 4 000,00 рублей.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим Трудовым законодательством, Коллективным договором.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Главный бухгалтер

О.В. Старцева

Начальник организационно-кадрового отдела

А.А.Ощепкова

**ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ  
профессиональной квалификационной группы**

Наименование должности	Требования к квалификации
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры ведущего звена"	
Библиограф	среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы
Библиограф II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет
Библиограф I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) II категории не менее 3 лет
Библиотекарь	среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы
Библиотекарь II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет
Библиотекарь I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет
Библиотекарь-каталогизатор	среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы

Библиотекарь-каталогизатор II категории	высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее 3 лет
Библиотекарь-каталогизатор I категории	высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора II категории не менее 3 лет
Ведущий библиограф	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) I категории не менее 3 лет
Ведущий библиотекарь	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет
Ведущий методист библиотеки	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет
Ведущий специалист по учетно-хранительской документации	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации I категории не менее 3 лет
Главный библиограф	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа I категории - не менее 5 лет
Главный библиотекарь	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет,

	в должности библиотекаря I категории - не менее 5 лет
Главный научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое), ученая степень и стаж работы в должности старшего научного сотрудника или ученого секретаря не менее 3 лет
Инженер по безопасности библиотечных фондов	высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет
Методист библиотеки	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет
Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки II категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года
Методист библиотеки I категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет
Младший научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 1 года
Научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет
Помощник директора библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы

Редактор библиотеки	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 2 лет
Редактор библиотеки II категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности редактора не менее 2 лет
Редактор библиотеки I категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности редактора II категории не менее 3 лет
Сотрудник службы безопасности	высшее профессиональное образование (юридическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (юридическое) и стаж работы не менее 3 лет
Специалист по библиотечно-выставочной работе	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы
Специалист по библиотечно-выставочной работе II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по библиотечно-выставочной работе не менее 1 года
Специалист по библиотечно-выставочной работе I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по библиотечно-выставочной работе II категории не менее 3 лет
Специалист по массовой консервации библиотечных фондов	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет



Специалист по массовой консервации библиотечных фондов II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов не менее 3 лет
Специалист по массовой консервации библиотечных фондов I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов II категории не менее 3 лет
Специалист по организации безопасности библиотечных фондов	высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года
Специалист по организации безопасности библиотечных фондов II категории	высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) не менее 2 лет
Специалист по организации безопасности библиотечных фондов I категории	высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) II категории не менее 3 лет
Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов	высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет
Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов II категории	высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста

	по превентивной консервации библиотечных фондов не менее 3 лет
Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов I категории	высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов II категории не менее 3 лет
Специалист по учетно-хранительской документации	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет
Специалист по учетно-хранительской документации II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации не менее 1 года
Специалист по учетно-хранительской документации I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации II категории не менее 2 лет
Старший научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое), ученая степень и стаж работы в должности научного сотрудника библиотеки не менее 2 лет или высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 5 лет
Художник-фотограф	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) и стаж работы

	не менее 2 лет
Художник-фотограф II категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) и стаж работы в должности художника-фотографа не менее 1 года
Художник-фотограф I категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) и стаж работы в должности художника-фотографа II категории не менее 3 лет
Эксперт по комплектованию библиотечного фонда	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
Главный хранитель фондов	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет
Ученый секретарь библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного специалиста библиотеки не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук (и научных трудов) - не менее 2 лет

**ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ  
И СЛУЖАЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	<p><b>Агент по снабжению</b> среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p><b>Архивариус</b> начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p><b>Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей, общежитию и др.)</b> начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p><b>Делопроизводитель</b> начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p><b>Кассир</b> начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>

	<p>Секретарь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p>Секретарь-машинистка начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p>Экспедитор начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
2 квалификационный уровень	<p>Старший &lt;*&gt; кассир начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы</p>
1 квалификационный уровень	<p>Инспектор по кадрам среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года</p>
	<p>Секретарь руководителя высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>
	<p>Техник среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p>Техник по защите информации среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы</p>

	<p>Техник-программист среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы</p>
	<p>Художник высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет</p>
2 квалификационный уровень	<p>Заведующий архивом среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет</p>
	<p>Заведующий складом среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет</p>
	<p>Заведующий хозяйством среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет</p>
	<p>Старший &lt;*&gt; инспектор по кадрам среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года</p>
	<p>Техник II категории среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет</p>
	<p>Техник по защите информации II категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по защите информации или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет</p>

	<p>Техник-программист II категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет</p>
	<p>Художник II категории высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее 3 лет</p>
3 квалификационный уровень	<p>Начальник хозяйственного отдела высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет</p>
	<p>Техник I категории среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет</p>
	<p>Техник по защите информации I категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по защите информации II категории не менее 2 лет</p>
	<p>Техник-программист I категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет</p>
	<p>Художник I категории высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II категории не менее 3 лет</p>
1 квалификационный уровень	<p>Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет</p>
	<p>Инженер высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>

<p>Инженер-программист (программист)  высшее профессиональное (техническое  или инженерно-экономическое) образование  без предъявления требований к стажу работы  или среднее профессиональное (техническое  или инженерно-экономическое) образование  и стаж работы в должности техника  I категории не менее 3 лет либо других  должностях, замещаемых специалистами  со средним профессиональным образованием,  не менее 5 лет</p>
<p>Инженер по защите информации  высшее профессиональное (техническое)  образование без предъявления требований  к стажу работы или среднее  профессиональное (техническое) образование  и стаж работы в должности техника  по защите информации I категории не менее  3 лет либо других должностях, замещаемых  специалистами со средним профессиональным  образованием, не менее 5 лет</p>
<p>Специалист по защите информации  высшее профессиональное (техническое)  образование без предъявления требования  к стажу работы</p>
<p>Специалист по кадрам  высшее профессиональное образование  без предъявления требований к стажу работы</p>
<p>Специалист по связям с общественностью  высшее профессиональное образование  по специальности "Связи с общественностью"  без предъявления требований к стажу работы  или высшее образование и дополнительная  подготовка по специальности связи  с общественностью без предъявления  требований к стажу работы</p>
<p>Экономист  высшее профессиональное (экономическое)  образование без предъявления требований к  стажу работы либо среднее профессиональное  (экономическое) образование и стаж работы  в должности техника I категории не менее  3 лет или других должностях, замещаемых  специалистами со средним профессиональным  образованием, не менее 5 лет</p>
<p>Юрисконсульт  высшее профессиональное (юридическое)  образование без предъявления требований  к стажу работы или среднее  профессиональное (юридическое) образование  и стаж работы в должностях, замещаемых</p>



	специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
	Инженер II категории высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
	Инженер-программист (программист) II категории высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
	Специалист по защите информации II категории высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
	Экономист II категории высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
	Юрисконсульт II категории высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее

	3 лет
3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
	Инженер I категории высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет
	Инженер-программист (программист) I категории высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет
	Специалист по защите информации I категории высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации II категории не менее 3 лет
	Экономист I категории высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет
	Юрисконсульт I категории высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет
4 квалификационный уровень	Ведущий <*> бухгалтер высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 5 лет
	Ведущий <*> инженер-программист (программист) высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 5 лет
	Ведущий <*> экономист высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 5 лет

	Ведущий <*> юрисконсульт высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 5 лет
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет
	Начальник отдела материально-технического снабжения высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет

-----  
Примечание:

<\*> Применение должностного наименования "старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

<\*> Применение должностного наименования "ведущий" возможно при условии, если на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или его структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТЫ В  
ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Наименование должности, требования к квалификации
<p><b>Специалист по охране труда</b>                      высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности                      либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет</p>
<p><b>Специалист по охране труда II категории</b>                      высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности                      либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года</p>
<p><b>Специалист по охране труда I категории</b>                      высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности                      либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ  
ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) Государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее - комиссия).

**2. Условия и порядок присвоения класса квалификации**

2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("B", "C", "D", "E").

2.2. Класс квалификации "водитель автомобиля 2-го класса" может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.3. Класс квалификации "водитель автомобиля 1-го класса" может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля 2-го класса" не менее двух лет.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 20% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 40% должностного оклада.

### **3. Порядок понижения класса квалификации**

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству руководителя структурного подразделения решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации руководителя структурного подразделения.

4.4. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;

- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.