

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Комитета по культуре Администрации
г. Улан-Удэ

 Э.Ц. Цыренов



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной
организации МАУ ЦБС
г. Улан-Удэ

А.Ц. Биликтуев

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ЦБС
Улан-Удэ



Р.Ц. Ныбенова

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в коллективный договор
«Муниципального автономного учреждения
Централизованная библиотечная система г.Улан-Удэ»
с «02» июня 2022 года по «01» июня 2025 года.



Администрация г.Улан-Удэ
Комитет экономического развития и туризма
РЕГИСТРИРОВАН
«22» апреля 2024г.
Регистрационный № 67
И.И.И. Бориктуев
Должность и ФИО специалиста,
осуществляющего регистрацию)
Подпись

Принят на общем собрании
работников МАУ ЦБС г.Улан-Удэ
протокол №6 от «19» апреля 2024 г.

На основании Постановления № 75 от 17.04.2024 г. О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г.Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор:

1.1. В таблице 2 «Виды и размер стимулирующих выплат» пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

NN п/п	Виды стимулирующих выплат	Рекомендуемый размер в процентах от оклада
2.4	Молодой специалист	40

1.2. Приложение №3к коллективному договору «Положению об оплате труда работников МАУ ЦБС г.Улан-Удэ» внести изменения в разделом 7 «Перечень «Профессиональные квалификационные группы»:

7 «Перечень «Профессиональные квалификационные группы»

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные группы	Минимальные размеры окладов (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада (руб.)	Наименование должностей и критерии уровня профессиональной подготовки и квалификации
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		12255	1,2	14706	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; главный библиотекарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки,

					<p>клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; редактор (музыкальный редактор); хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; инспектор манежа (ведущий представления); специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций</p>
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и		15454	1,15	17773	<p>Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий</p>

кинematограф ии"					<p>музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, программой (коллектива) цирка; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива, режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующий музыкальной частью</p>
"Общeотрасл евые профессии рабочих первого уровня"	1 квалификац ионный уровень	10228	1,22	12479	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; кассир билетный; обработчик справочного и информационного материала; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копироваьных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик</p>
	2 квалификац ионный	10228	1,24	12683	<p>Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с</p>

	уровень				производным наименованием "старший" (старший по смене)
"Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	10274	1,22	12535	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
	2 квалификационный уровень	10274	1,24	12740	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
"Общепромышленные должности служащих первого уровня"	1 квалификационный уровень	10638	1,22	12979	Специалист по закупкам; работник контрактной службы; контрактный управляющий; делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка
	2 квалификационный уровень	10638	1,24	13192	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"	1 квалификационный уровень	11764	1,11	13059	Администратор; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; секретарь руководителя; художник
	2 квалификационный уровень	11764	1,13	13294	Заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
	3 квалификационный уровень	11764	1,15	13529	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
	4 квалификационный уровень	11764	1,17	13764	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"

"Общественные должности служащих третьего уровня"	1 квалификационный уровень	13670	1	13670	Аналитик; социолог; психолог; инженер-программист (программист); менеджер; менеджер по связям с общественностью. Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций. Менеджер по культурно-массовому досугу, экономист; юрисконсульт; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по финансовой работе; экономист по труду, специалист в области охраны труда, специалист по пожарной профилактике, специалист по информационным ресурсам
	2 квалификационный уровень	13670	1,01	13807	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
	3 квалификационный уровень	13670	1,02	13944	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
"Общественные должности служащих четвертого уровня"	1 квалификационный уровень	17238	1,02	17583	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела по связям с общественностью; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела
	3 квалификационный уровень	17238	1,03	17756	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения

2. Заведующий филиалом			
2.1.	Перевыполнение плана по увеличению объемов платных услуг:		ежемесячно
	- от 15 до 30%	5	
	- от 30 до 50%	10	
	- от 50 до 70%	15	
	- от 70 до 90%	20	
	- от 90% и выше	25	

2.2.	Привлечение дополнительных средств в натуральном и денежном выражении: - от 1000-5000 руб. - от 5000-10000 руб. - от 10000-20000 руб. - от 20000-50000 руб. - свыше 50000 руб.	5 10 15 20 25	ежемесячно
2.3.	Активная рекламная деятельность по популяризации библиотечных услуг (размещение рекламы в соц. сетях, изготовление рекламных материалов и т.д.) при наличии скриншота, образцов рекламных материалов	10	ежемесячно
2.4.	Публикация и освещение деятельности учреждения в СМИ: - телевидение, радио - периодические издания	10	ежемесячно
2.5.	Публикации анонсов для: - АИС Культура - АИС Культура проведение мероприятий	5 10	ежемесячно
2.6.	Организация мероприятий в т.ч. в удаленном режиме (прямые эфиры, акции и т.д.)	10	ежемесячно
2.7.	Организация и участие в сетевых акциях МАУ ЦБС г. Улан-Удэ	10	ежемесячно
2.8.	Привлечение учреждений, организаций, общественных, культурных деятелей к сотрудничеству, организации и проведению мероприятий	15	ежемесячно
2.9.	Организация мероприятий общероссийского, республиканского, городского масштаба (Библионочь, Неделя детской и юношеской книги, День города и т.д.)	15	ежемесячно
2.10.	За разработку гранта (по факту подачи заявки)	15	ежемесячно
2.11.	Привлечение финансовых грантовых средств из бюджетов (по факту выигрыша)	50	ежемесячно
2.12.	За реализацию гранта (в течении срока реализации гранта)	15	ежемесячно
2.13.	За реализацию социально и общественно значимых проектов, целевых программ.	15	ежемесячно
2.14.	Участие в конкурсах по различным направлениям работы (по факту)	10	ежемесячно
2.15.	За наличие призовых мест в конкурсах (по факту): - международный уровень - всероссийский уровень - межрегиональный - республиканский - городской	50 35 25 20 15	ежемесячно
2.16.	Представление (выступление) на публичных мероприятиях (форумы, конгрессы, семинары, круглые столы и т.д.): - международный уровень - всероссийский уровень - межрегиональный, республиканский, городской	35 25 15	ежемесячно
2.17.	Проведение социальных опросов населения, анкетирование, тестирование, подкрепленные отчетом	15	ежемесячно
2.18.	Внедрение инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки, участие в подготовке методических материалов	10	ежемесячно
2.19.	Повышение профессионального уровня и квалификации (в т.ч. за счет своих средств, при наличии подтверждающего документа)	15	ежемесячно
2.20.	Оперативная, качественная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов	10	ежемесячно
2.21.	За выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от администрации учреждения	10	ежемесячно

2.22.	Обеспечение бесперебойной работы (устранение аварийных ситуаций, дежурство в нерабочее время)	15	ежемесячно
2.23.	Работа с пользователями с ограниченными возможностями	10	ежемесячно
2.24.	Выполнение муниципального задания по показателям качества - 100 %	15	ежеквартально
3. Зав. отделом, зав. сектором, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, библиограф, библиотекарь, ведущий методист, социолог			
3.1.	Перевыполнение плана по увеличению объёмов платных услуг: - от 5 до 15% - от 15 до 30% - от 30 до 50% - от 50 до 70% - свыше 70%	5 10 15 20 30	ежемесячно
3.2.	Привлечение дополнительных средств в натуральном и денежном выражении: - от 1000-5000 руб. - от 5000-10000 руб. - от 10000-20000 руб. - свыше 20000 руб.	5 10 15 20	ежемесячно
3.3.	Активная работа с электронными ресурсами и собственными базами данных (НЭБ, ЛитРес, Лань, НЭДБ и др.)	10	ежемесячно
3.4.	Активная рекламная деятельность по популяризации библиотечных услуг (размещение рекламы в соц. сетях, изготовление рекламных материалов и т.д.) при наличии скриншота, образцов рекламных материалов	10	ежемесячно
3.5.	Публикация и освещение деятельности учреждения в СМИ: - телевидение, радио - периодические издания - интернет-ресурсы	15 20 10	ежемесячно
3.6.	Публикации в социальных сетях: - YouTube (RuTube) - ВКонтакте - Одноклассники Публикации проведенных мероприятий - сайт МАУ ЦБС Наименование поста, дата публикации и ссылка	10 5 5 5	ежемесячно
3.7.	Публикации анонсов для: - АИС Культура - сайта МАУ ЦБС	5 10	ежемесячно
3.8.	Организация клубной деятельности (разработка тематических программ, сбор аудитории, реклама, освещение результатов деятельности в СМИ, социальных сетях и т.д.)	10	ежемесячно
3.9.	Организация и проведение мероприятий в т.ч. в удаленном режиме (прямые эфиры, акции и т.д.)	15	ежемесячно
3.10.	Участие в сетевых акциях МАУ ЦБС	10	ежемесячно
3.11.	Привлечение учреждений, организаций, общественных, культурных деятелей к сотрудничеству, организации и проведению мероприятий	5	ежемесячно
3.12.	Активное участие в мероприятиях общероссийского, республиканского, городского масштаба (Библионочь, День города и т.д.)	15	ежемесячно
3.13.	За разработку гранта (по факту подачи заявки)	20	ежемесячно

3.14.	Привлечение финансовых грантовых средств из бюджетов (по факту выигрыша)	50	ежемесячно
3.15.	За реализацию гранта (в течении срока реализации гранта)	15	ежемесячно
3.16.	За реализацию социально и общественно значимых проектов, целевых программ.	15	ежемесячно
3.17.	Участие в конкурсах по различным направлениям работы (по факту)	15	ежемесячно
3.18.	За наличие призовых мест в конкурсах: - международный уровень - всероссийский уровень - межрегиональный - республиканский - городской (по факту)	35 25 20 15 10	ежемесячно
3.19.	Представление (выступление) учреждений на публичных мероприятиях (форумы, конгрессы, семинары, круглые столы и т.д.): - международный уровень - всероссийский уровень - межрегиональный, республиканский, городской	35 25 15	ежемесячно
3.20.	Подготовка и составление информационно - библиографических изданий, продуктов издательской деятельности: - сборники - указатели, дайджесты (по факту)	15 10	ежемесячно
3.21.	Написание рецензий	25	ежемесячно
3.22.	Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование) подкрепленные отчетом	15	ежемесячно
3.23.	Руководство производственной практикой студентов средних и высших учебных заведений	10	ежемесячно
3.24.	Поиск, изучение и внедрение инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки, участие в подготовке методических материалов	10	ежемесячно
3.25.	Повышение профессионального уровня и квалификации (в т.ч. за счет своих средств, при наличии подтверждающего документа)	15	ежемесячно
3.26.	Работа с интернет-порталом Госуслуги	10	ежемесячно
3.27.	Оперативная, качественная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов	15	ежемесячно
3.28.	За выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений и организаций, администрации учреждения	15	ежемесячно
3.29.	Обеспечение бесперебойной работы (устранение аварийных ситуаций, дежурство в нерабочее время до приезда специалистов)	15	ежемесячно
3.30.	Практические консультации для сотрудников библиотек-филиалов	15	ежемесячно
3.31.	Качественный контроль и анализ деятельности структурных подразделений учреждения (для ИМО)	10	ежемесячно
3.32.	Качественная и своевременная подготовка документации, регламентирующей библиотечные процессы (для ИМО)	15	ежемесячно
3.33.	Подготовка документации на получение званий, наград, премий	10	ежемесячно

	(для ИМО)		
3.34.	Своевременная координация работы с учреждениями и организациями республики, города, администрациями (для ИМО)	10	ежемесячно
3.35.	Оказание методической и практической помощи филиалам и отделам Центральной городской библиотеки (для ИМО)	15	ежемесячно
3.36.	Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников (для ИМО)	10	ежемесячно
3.37.	Оформление и сбор документов на участие в конкурсах различного уровня (разработка концепции, смет, дорожных карт, заполнение чек-листов и т.д.) (для ИМО)	30	ежемесячно
3.38.	Своевременное и достоверное предоставление отчетности по реализации национального проекта (для ИМО)	15	ежемесячно
3.39.	Организация мероприятий по изучению и сохранности фондов библиотек, ввод в электронный каталог ретрофонда	20	ежемесячно
3.40.	Внеплановая проверка основных средств библиотечного фонда МАУ ЦБС г. Улан-Удэ (для ОКИО)	25	ежемесячно
3.41.	Качественное ведение и редактирование справочно-поискового аппарата (СПА): системы каталогов ЭК, ЧАК, СК, ГАК	30	ежемесячно
3.42.	Оперативность обработки документов (для ОКИО) - качество обработки документов	30	ежемесячно
3.43.	Комплектование БФ (сбор заявок, оформление заказов, подготовка тех. заданий к аукционам, к муниципальным контрактам, заключение договоров с поставщиками, прием поставок). Суммарный и индивидуальный учет поступлений.	25	ежемесячно
3.44.	Своевременная, оперативная организация подписки на периодику	30	ежемесячно
3.45.	Выбытие документов БФ (активирование, исключение из учетных документов: инвентарных книг, ГАК, ЭК, АК, СК)	30	ежемесячно
3.46.	Качественный контроль за выполнением №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»	15	ежеквартально
3.47.	Внедрение новых информационных технологий и методов работы	10	ежемесячно
3.48.	Оцифровка и передача в Национальную библиотеку Республики Бурятия для пополнения электронной библиотеки «Бурятика»	15	ежеквартально
3.49.	Выполнение муниципального задания по показателям качества - 100 %	15	ежеквартально
4. Юрисконсульт, специалист по кадрам, бухгалтер, вед. экономист, бухгалтер материальной группы, специалист по охране труда, программист, зав. отделом ИКС, зав. сектором ИКС, библиотекарь ИКС, кассир			
4.1.	Выполнение плана по увеличению объемов платных услуг	25	ежемесячно
4.2.	Активная рекламная деятельность по популяризации библиотечных услуг (размещение рекламы в соц. сетях, изготовление рекламных материалов и т.д.) при наличии скриншота, образцов рекламных материалов	10	ежемесячно
4.3.	Качественное и оперативное обслуживание пользователей	15	ежемесячно
4.4.	Привлечение дополнительных средств в натуральном и денежном выражении, оперативное решение вопросов, связанных с организацией мероприятий, сотрудничество с организациями, учреждениями и т.п.	10	ежемесячно
4.5.	Выступление и участие в мероприятиях, конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах: - международный уровень - федеральный уровень - межрегиональный уровень - республиканский уровень	35 25 20 15	ежемесячно

	- городской уровень	10	
	- районный уровень	5	
4.6.	За разработку, реализацию социально и общественно значимых проектов, целевых программ по инновационному развитию библиотек: - федеральных - межрегиональных - республиканских - городских - районных	20 15 10 5 5	ежемесячно
4.7.	Внедрение новых информационных технологий и методов работы	10	ежемесячно
4.8.	Техническое сопровождение библиотечных проектов	5	ежемесячно
4.9.	Своевременное, полное, достоверное составление отчетной документации (кассовый отчет)	15	ежемесячно
4.10.	Привлечение финансовых грантовых средств из бюджетов: - федеральных - республиканских - городских	15 10 5	Ежемесячно
4.11.	За выполнение важных и сложных поручений	10	Ежемесячно
4.12.	Удобность информационного обслуживания пользователей библиотеки в т.ч. с использованием удаленного доступа	5	Ежемесячно
4.13.	Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (исследования, опросы населения, анкетирование, тестирование, подкрепленные отчетом)	5	Ежемесячно
4.14.	Создание дизайн-макетов и работа в графических программах (афиши, баннеры, обработка фотографий и изображений) для мероприятий	10	Ежемесячно
4.15.	Консультирование и обучение коллег по вопросам информационных ресурсов	5	Ежемесячно
4.16.	Публикации в социальных сетях: - YouTube (RuTube) - ВКонтакте - Одноклассники Наименование поста, дата публикации и ссылка	10 5 5	Ежемесячно
4.17.	Работа с интернет-порталом Госуслуги	10	Ежемесячно
4.18.	Руководство производственной практикой студентов средних и высших учебных заведений	10	Ежемесячно
4.19.	Активное участие в мероприятиях общероссийского, республиканского, городского масштаба (Библионочь, День города и т.д.). Предоставление отчета.	15	ежемесячно
4.20.	Организация и проведение массовых мероприятий в т.ч. в удаленном режиме (прямые эфиры, стримы и т.д.)	15	Ежемесячно
4.21.	- качественная подготовка документов, нормативных актов; - своевременное информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем; - ознакомление работников с нормативно-правовыми актами, относящимся к их деятельности - за выполнение показателей по количеству мероприятий, выставок, консультаций для пользователей, в т.ч. в автоматизированном (виртуальном) режиме	30 15 15 30	Ежемесячно
4.22.	Качественное ведение установленного документооборота, с момента создания документа и до момента его отработки - качественная подготовка документов, нормативных актов; - ведение электронного документооборота - контроль соблюдения трудового законодательства	35	ежемесячно
4.23.	Укомплектованность кадрового состава и их качественный состав - количество специалистов основного персонала с высшим и средним специальным образованием	15	ежемесячно

	- привлечение и закрепление молодых специалистов (доля основного персонала со стажем до 5 лет 10% и более)		
4.24.	За качественное ведение финансово-экономической деятельности учреждения: - целевое и эффективное использование бюджетных средств - отсутствие просроченной кредиторской задолженности - экономия топливно-энергетических ресурсов	20 5 25	ежемесячно
4.25.	Своевременное, полное, достоверное составление отчетной документации (отчет МАУ ЦБС)	25	ежеквартально
4.26.	Качественная подготовка и безусловное соблюдение сроков предоставления данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств	10	ежемесячно
4.27.	Качественная подготовка и безусловное соблюдение сроков предоставления информации о кадрах, документации и отчетов	30	ежемесячно
4.28.	Качественное ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждения: - своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации - целевое и эффективное использование бюджетных средств - отсутствие просроченной кредиторской задолженности - полное и достоверное отражение ТМЦ в бух. учете - качественное ведение учета внебюджетных поступлений - своевременная выплата заработной платы	25 20 5 10 15	ежемесячно годовая годовая годовая ежемесячно ежемесячно
4.29.	Обеспечение сохранности электронных ресурсов МАУ ЦБС г. Улан-Удэ - своевременная профилактика и модернизация оборудования - качественный и срочный ремонт техники.	15	ежемесячно
4.30.	Проведение семинаров, мероприятия по изучению работы ПЭВМ для сотрудников, количество обученных сотрудников	15	ежемесячно
4.31.	Повышение посещаемости сайта учреждения	5	ежемесячно
4.32.	Достоверность, полнота и своевременность размещения сведений на официальных сайтах в сети интернет и в социальных сетях, поддержка WEB-ресурсов в актуальном состоянии	15	ежемесячно
4.33.	Творческая активность и участие в мероприятии (фото, видеосъемка)	10	ежемесячно
4.34.	Сбор, редактирование и подача информации на Портал АИС -Культура	15	ежемесячно
4.35.	Написание, редактирование и доработка анонсов, исправление ошибок, подготовка и публикация на сайте.	10	ежемесячно
4.36.	Предоставление отчетности по работе информационных ресурсов за библиотечную систему (отчет по соц. сетям, АИС, сайту)	15	ежемесячно
4.37.	Проведение практических мероприятий по улучшению охраны труда Обеспечение размещения информации в области охраны труда на официальном сайте учреждения	10	ежемесячно
4.38.	Сложность и напряженность, Принятие участия в расследовании несчастных случаев	25	ежемесячно
4.39.	Выполнение важных и сложных работ, Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	15	ежемесячно
4.40.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	15	ежемесячно
4.41.	Выполнение важных и сложных работ, Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения	10	ежемесячно
5. Технический персонал			
5.1.	Содержание рабочего места в соответствии с правилами и нормами	40	ежемесячно

5.2.	Контроль за вносимыми в учреждение крупногабаритными вещами, наличие записей в смену в журнале учета посетителей в соответствии с требованиями безопасности	50	ежемесячно
5.3.	Обнаружение противоправных, незаконных, нарушающих порядок и спокойствие посетителей и персонала действий, в том числе с помощью системы видеонаблюдения	45	ежемесячно
5.4.	Содержание рабочего места в соответствии с правилами и нормами	40	ежемесячно
5.5.	Поддержание порядка в гардеробе, своевременное пресечение нарушений порядка со стороны посетителей	55	ежемесячно
5.6.	Выполнение правил приёма и хранения личных вещей посетителей	45	ежемесячно
5.7.	Обеспечение сохранности имущества и ценностей, сданных на хранение	35	ежемесячно
5.8.	Обеспечение безопасной перевозки персонала	60	ежемесячно
5.9.	Обеспечение чистоты в автомобиле и его внешнего вида	40	ежемесячно
5.10.	Своевременное оформление и предоставление путевых листов	55	ежемесячно
5.11.	Отсутствие случаев не допуска к управлению автомобилем по вине водителя	35	ежемесячно
5.12.	Соблюдение норм расходов горюче - смазочных материалов	50	ежемесячно
5.13.	Выполнение и соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	45	ежемесячно
5.14.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	50	ежемесячно
5.15.	Выполнение иной работы и различных поручений	55	ежемесячно
5.16.	Отсутствие нарушений правил охраны труда и ТБ при выполнении работ	55	ежемесячно
5.17.	Своевременное устранение аварийных ситуаций	50	ежемесячно
5.18.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	55	ежемесячно

2. Изменения вступают в силу с момента подписания.