

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
ММБИ КНЦ РАН
 А.А. Олейник
протокол № 127
от «14» февраля 2020 года

«Утверждаю»
Директора ММБИ КНЦ РАН
д.б.н., профессор
 П.Р. Макаревич
«14» февраля 2020 года
приказ № 6732/35-ок



ПОЛОЖЕНИЕ
О критериях оценки и показателях
эффективности деятельности работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Мурманского морского биологического института
Кольского научного центра Российской академии наук
(ММБИ КНЦ РАН)

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского биологического института Кольского научного центра Российской академии наук (ММБИ КНЦ РАН) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда ММБИ КНЦ РАН, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для работников ММБИ КНЦ РАН.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей эффективности труда, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности ММБИ КНЦ РАН выплачиваются по результатам работы.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиления заинтересованности работников ММБИ КНЦ РАН в развитие научной деятельности, творческой активности, выполнение установленных показателей при реализации поставленных перед ММБИ КНЦ РАН задач.

1.4. Для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ежегодно создается комиссия по надбавкам в составе администрации института, представителей Ученого совета и профсоюзного комитета. Состав комиссии не может быть менее 5-ти человек. Заседание комиссии проводится не менее 4 раз в год. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии или директором Института. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 её членов. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя является решающим. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

1.5. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением комиссии по надбавкам в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников, с учетом предоставленных служебных записок (представлений) руководителей различного уровня.

1.6. При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников ММБИ КНЦ РАН учтены следующие принципы:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.7. Целями оценки эффективности работников ММБИ КНЦ РАН является получение обобщенной характеристики результативности и качества определенного направления (вида) деятельности работника при выполнении им своих должностных

обязанностей, оценка качества работы института, совершенствование системы управления структурными подразделениями и создание условий динамичного развития на основе максимально полного использования имеющегося кадрового потенциала.

1.8. Основными задачами оценки эффективности работников ММБИ КНЦ РАН являются:

- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работника ММБИ КНЦ РАН в рамках выполнения им должностных обязанностей;
- повышение результативности и качества выполняемой работником ММБИ КНЦ РАН работы, создание условий для профессионального роста;
- стимулирование повышения квалификации, профессионализма, развитие творческой инициативы работника;
- установление размеров стимулирующих выплат в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников ММБИ КНЦ РАН.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы

Перечень показателей результативности научных сотрудников и установление бальной оценки разработаны с учетом основных положений Методики расчета качественного показателя государственного задания «Комплексный балл публикационной результативности» для научных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2020 год, утвержденной Минобрнауки России 30 декабря 2019 г.

2.1. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы для научных сотрудников:

2.1.1. При наличии в Учреждении финансирования, по решению администрации Работодателя для научных сотрудников (работников) предусмотрены следующие виды стимулирующих выплат:

- за результативность научной деятельности (ежеквартально, ежегодно);
- за интенсивность и напряженность труда (ежемесячно);
- за выдающиеся достижения и выполнение дополнительных работ, выходящих за рамки должностных обязанностей (единоразово);
- за качество выполняемых работ (ежеквартально, ежегодно);
- за работу по проектам внебюджетного финансирования (в соответствии с условиями проектов).

2.1.2. Премияльный фонд стимулирующих выплат для научных сотрудников (должности от младшего научного сотрудника до главного научного сотрудника) подразделяется на три части «фонд директора», «фонд ПРНД», «фонд заведующих». Размеры денежных средств каждого из фондов устанавливаются ежеквартально решением директора исходя из текущей финансовой ситуации в организации и необходимости соблюдения различных обязательств в абсолютном размере.

2.1.3. «Фонд директора» - данным фондом распоряжается директор Института, размер выплат устанавливается директором Института: разовые выплаты за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, по поручению руководства, на основании служебных записок руководителей разного уровня (заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители

научных проектов, грантов, хоздоговоров) в абсолютном размере. Также из «фонда директора» могут быть установлены ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда отдельным категориям научных сотрудников исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач.

2.1.4. «Фонд ПРНД» - премия за результаты научной деятельности распределяется между научными сотрудниками ежеквартально пропорционально вкладу в достижение целевых показателей результативности Института. Расчет производится по формуле:

$$\text{ИПРНД} = \frac{\text{ФПРНД}}{\text{ОБ}} \times \text{ИБ},$$

где ИПРНД – размер индивидуальной премии за результаты научной деятельности;

ФПРНД – размер фонда ежеквартальной премии за результаты научной деятельности;

ИБ – индивидуальное количество баллов, начисленных в соответствии с критериями оценки и показателями результативности научной деятельности научных работников ММБИ КНЦ РАН (*Приложение 1*);

ОБ – общее количество баллов.

Индивидуальное количество баллов представляет собой сумму баллов, набранных научным сотрудником по всем показателям эффективности (*Приложение 1*). При расчете индивидуальных баллов за публикации производится деление баллов, приведенных в *Приложении 1*, на число авторов и количество указанных автором аффилиаций. Для публикаций, которые относятся к государственному заданию ММБИ КНЦ РАН (отсутствуют какие-либо ссылки на проекты, имеется упоминание госзадания ММБИ или указан номер конкретной темы Института) баллы, приведенные в *Приложении 1*, применяются в неизменном виде. Для публикаций, выполненных в рамках прочих проектов, применяется понижающий коэффициент 0,5. По показателям эффективности, приведенным в *Приложении 1*, баллы начисляются за год предшествующий отчетному. Защита диссертации считается успешной после издания приказа Минобрнауки РФ о присвоении ученого звания и выдаче диплома (аттестата). Суммарный баланс баллов по институту рассылается по электронной почте заведующим научными подразделениями для ознакомления. В случае обнаружения ошибочных сведений, заведующие информируют об это в ответном письме в 3-дневный срок, после получения суммарной балльной оценки по Институту. Основанием для начисления премии этого вида стимулирующих выплат является служебная записка ученого секретаря или лица его замещающего, поданная в комиссию по надбавкам не позднее 5 числа месяца последнего месяца каждого квартала.

2.1.5. «Фонд заведующих» распределяется между заведующими лабораториями (руководителями структурных подразделений) пропорционально штатным ставкам научных сотрудников в структурном подразделении, согласно утвержденного штатного расписания. Распределение премиальных выплат из «фонда заведующих» осуществляется 1 раз в квартал. При распределении премиальных выплат заведующий оценивает значимость вклада научного сотрудника в выполнении стоящих перед подразделением задач и качество выполняемых работ. При распределении премиального фонда заведующие также учитывают все виды научно-организационной деятельности научных сотрудников (*Приложение 2*), начисление баллов за которые не учитывается при распределении «фонда ПРНД». По показателям эффективности, отнесенным к сфере ответственности заведующих лабораториями (*Приложение 2*), учет ведется за текущий год. Также заведующие подразделениями анализируют выполнение годового индивидуального плана сотрудников вверенных им подразделений и учитывают его выполнение/невыполнение при определении премиальной выплаты в конце года.

Основанием для начисления премии этого вида стимулирующих выплат является мотивированная служебная записка заведующего лабораторией, поданная в комиссию по надбавкам не позднее 10 числа месяца последнего месяца каждого квартала. Отчеты об исполнении индивидуальных планов по достигнутым показателям предоставляются в научную часть в сроки, установленные Работодателем, но не позднее **15 ноября** отчетного года. Отчёт должен быть подписан заведующим лабораторией и иметь отметку заведующего о его выполнении/невыполнении.

2.1.6. На усмотрение комиссии по представлению руководителя структурного подразделения работникам могут быть учтены дополнительные работы, а именно исполнение обязанностей за исполнительскую дисциплину (отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности), а именно за отсутствие предписаний государственных органов, актов, протоколов об административных правонарушениях.

2.1.7. За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины, наличие административного взыскания (замечание, выговор) комиссией может быть принято решение о снижении премии.

2.1.8. При расчете стимулирующей надбавки учитываются только результаты, аффилированные к ММБИ КНЦ РАН. Обязанность своевременного предоставления информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности возложена на самих работников ММБИ КНЦ РАН. В случае не предоставления информации о показателе или критерии эффективности в текущем отчетном периоде, по независящим от работника ММБИ КНЦ РАН причинам (командировка, болезнь и т.п.), информация может быть предоставлена в последующих отчетных периодах.

2.1.9. Комиссией по установлению стимулирующих выплат проводится проверка поступивших данных и выносится решение.

2.1.10. Планово-экономический отдел проводит расчет индивидуальных стимулирующих выплат в соответствии с решением комиссии по надбавкам.

2.1.11. На основании представления планово-экономического отдела формируется приказ директора и передаётся в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат научным работникам ММБИ КНЦ РАН.

2.2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы работников ММБИ КНЦ РАН, относящихся к общеотраслевым должностям, специалистов, служащих, и профессиям рабочих:

2.2.1. При наличии в Учреждении финансирования на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда, по решению администрации Работодателя, за выполнение дополнительных работ, интенсивность и сложность труда, выполнение целевых показателей, устанавливаются персональные надбавки в процентном отношении к заработной плате или фиксированные, в соответствии с «Положением об оплате труда» ежемесячно, ежеквартально, ежегодно в зависимости от конкретного вклада Работника в деятельность Института.

2.2.2. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением комиссии по надбавкам в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

2.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. Размер выплаты по каждому критерию

оценки эффективности деятельности работника за определенный период времени, рассчитывается в процентном отношении к должностном окладу работника от 0,1% до 100%. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены. Периодичность выплаты устанавливается приказом директора института. Стимулирующие выплаты премиального характера, выплачиваются по итогам работы за определенный период, за высокие результаты работы, качество выполняемых работ (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно). Стимулирующие выплаты делятся на постоянные (на определенный период времени) и единовременные поощрительные выплаты.

2.2.4. Приказом директора ММБИ КНЦ РАН, могут быть установлены стимулирующие выплаты в фиксированном виде (абсолютном размере) за интенсивность и напряженность труда, за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, с учетом выполнения установленных показателей, государственного задания, квалификации работника по представлению руководителя структурного подразделения.

2.2.5. Показатели и критерии эффективности деятельности работника ММБИ КНЦ РАН (*Приложение 3*) устанавливаются комиссией по надбавкам ежегодно.

2.2.6. По решению директора института размер ежемесячной стимулирующей выплаты может быть изменен в течение года в зависимости от финансовой ситуации института.

2.2.7. В сроки установленные директором института планово-экономический отдел формирует представление по достигнутым показателям на конкретного работника ММБИ КНЦ РАН, в соответствии с решением комиссии по надбавкам.

2.2.8. На основании представления формируется приказ директора и передаётся в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат работникам ММБИ КНЦ РАН.

2.3. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы стажеров-исследователей:

2.3.1. Для стажеров-исследователей, не являющихся научными сотрудниками, а относящихся к категории научные работники предусмотрен механизм оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы, применяемый для научных сотрудников. При этом все виды стимулирующих выплат выплачиваются из фонда премирования работников, относящихся к общеотраслевым должностям, специалистов, служащих, и профессиям рабочих.

2.3.2. С целью стимулирования профессионального роста стажеров-исследователей для данной категории научных работников рассчитывается размер индивидуальной премии за результаты научной деятельности по правилам, установленным для научных сотрудников (п. 2.1.4 настоящего положения), при этом стимулирующая выплата выплачивается по представлению ученого секретаря.

2.3.3. Заведующий оценивает значимость вклада стажера-исследователя в выполнении стоящих перед подразделением задач и качество выполняемых работ, успехи в достижении показателей всех видов научно-организационной деятельности (*Приложение 2*), и устанавливает в абсолютном размере стимулирующую выплату для премирования из фонда работников, относящихся к общеотраслевым должностям, специалистов, служащих, и профессиям рабочих. Основанием для начисления такой стимулирующей выплаты является служебная записка заведующего научным подразделением, поданная не позднее 10 числа месяца последнего месяца каждого квартала. Также заведующие подразделениями анализируют выполнение годового индивидуального плана стажеров-

исследователей и учитывают его выполнение/невыполнение при определении премиальной выплаты в конце года.

3. Прочие условия

3.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников ММБИ КНЦ РАН» и согласовано с профсоюзным комитетом работников ММБИ КНЦ РАН.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором, размещается на официальном сайте ММБИ КНЦ РАН и подлежит обязательному ознакомлению всех работников ММБИ КНЦ РАН.

3.3. По мере модернизации системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев её оценки в настоящее Положение вносятся изменения, которые разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и оформляются отдельным приказом в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава Института.

Критерии оценки и показатели результативности научной деятельности научных сотрудников ММБИ КНЦ РАН для расчета премии за результативность («фонд ПРНД»)

Наименование критериев оценки	Показатель	Кол-во баллов	Документы, подтверждающие факт выполнения показателя
Публикационная активность	Статья в журнале, индексируемом WoS (Core Collection, Q1)	1970	Снимок экрана с сайта WoS (поиск по Core Collection)
	Статья в журнале, индексируемом WoS (Core Collection, Q2)	730	Снимок экрана с сайта WoS (поиск по Core Collection)
	Статья в журнале, индексируемом WoS (Core Collection, Q3)	270	Снимок экрана с сайта WoS (поиск по Core Collection)
	Статья в журнале, индексируемом WoS (Core Collection, Q4)	100	Снимок экрана с сайта WoS (поиск по Core Collection)
	Материалы конференции, индексируемые WoS (Core Collection)	100	Снимок экрана с сайта WoS (поиск по Core Collection)
	Статья в журнале, индексируемом Scopus	100	Снимок экрана с сайта Scopus
	Материалы конференции, индексируемые Scopus	100	Снимок экрана с сайта e-library, либо PDF-файл
	Статья в журнале, индексируемом WoS (RSCI),	75	Снимок экрана с сайта WoS, (поиск по RSCI)
	Статья в журнале, входящем в список ВАК	50	Снимок экрана с сайта e-library
	Статья в журнале, входящем в «Ядро» РИНЦ	40	Снимок экрана с сайта e-library
	Статья в журнале «Труды КНЦ»	40	Снимок экрана с сайта e-library
	Монография (атлас, учебник), изданная за привлеченные средства	200	Снимок экрана с сайта e-library, либо PDF-файл
	Монография (атлас, учебник), изданная за средства Института	100	Снимок экрана с сайта e-library, либо PDF-файл титула и содержания
Статья в коллективной монографии, сборнике статей, энциклопедии, справочнике, словаре, определителе, Красной книге	20	Снимок экрана с сайта e-library, либо PDF-файл титула и содержания	
Защита диссертаций в случае утверждения	Защита диссертации докторской	200	PDF-автореферата, диплом доктора наук
	Защита диссертации кандидатской	100	PDF-автореферата, диплом кандидата наук
Изобретательская деятельность	Патент на изобретение или полезную модель, зарегистрированную в РФ	50	PDF-файл патента
	Свидетельство о регистрации базы данных и программ для ЭВМ	50	PDF-файл свидетельства
	Патент на изобретение или полезную модель, зарегистрированную за рубежом	200	PDF-файл патента

Рекомендуемые критерии оценки и показатели результативности научной деятельности научных сотрудников ММБИ КНЦ РАН, которые учитываются при распределении «фонда заведующих»

Наименование критериев оценки	Показатель
Участие в семинарах, выступления на конференциях и симпозиумах	Устный доклад на международной конференции за рубежом Устный доклад на конференции, семинаре (кроме международных конференций за рубежом)
	Стендовый доклад на конференции Работа в качестве ведущего секции конференции
	Членство в составе оргкомитета конференции, организованной не Институтом
Популяризация науки и достижений Института	Научно-популярная публикация Доклад с презентацией о деятельности Института на встречах иностранных и прочих делегаций Экскурсия, лекция, мастер-класс для студентов и школьников
	Участие в работе выставки или форума, отмеченное индивидуальным дипломом за достижение Участие в работе выставки в составе коллективного стенда с новым постером Участие в работе выставки в составе коллективного стенда с ранее выставленным материалом
	Победа в конкурсах регионального или всероссийского значения, научные и государственные награды, почетные звания
Трудовой вклад научного работника в выполнение государственного задания	Важнейший результат по теме, одобренный Ученым советом
Научное рецензирование	Экспертиза (по заказу государственного или ведомственного учреждения, фонда) с выдачей экспертного заключения Членство в редколлегии научного журнала
	Редактирование монографий и сборников статей и материалов конференции ММБИ
	Рецензия на монографию, отчет, присланный в ММБИ
	Отзыв официального оппонента диссертации Отзыв от ММБИ как от ведущей организации
	Отзыв на автореферат диссертации Подготовка экспертного заключения о соответствии диссертации Работа председателя на заседании диссовета с защитой диссертации
Выполнение особо важных и срочных работ	Работа секретаря диссертационного совета Работа рядового члена совета на заседании диссертационного совета с защитой диссертации Выступление с заказным научным докладом на заседании Ученого совета (кроме докладов по диссертациям)
	Разовые
	Постоянные
Выполнение работ по заданию руководителя подразделения	

Критерии оценки и показатели эффективности работников ММБИ КНЦ РАН, относящихся к общеотраслевым должностям, специалистов, служащих, и профессиям рабочих, для установления стимулирующих выплат

Наименование выплаты	Условия получения выплаты: выполнение целевых показателей	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности в % отношении к должностному окладу работника
1	2	3
1. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников финансового обеспечения и бухгалтерского учета		
Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, ведущий экономист, начальник ПЭО		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, качественное исполнение финансового плана.	<u>до 100%</u> выполнение плана на 100 % <u>до 50%</u> несвоевременное выполнение плана
	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды.	<u>до 100 %</u> отсутствие нарушений <u>до 50%</u> незначительные нарушения
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов. Качественное ведение документации, внедрение инновационных программ;	<u>до 100%</u>
	Своевременное, правильное оформление документации, сдача документации.	<u>до 100%</u>
	Разработка и реализация проектов, инновационных программ при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота.	<u>до 100%</u>
	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы доходов и расходов.	<u>до 100%</u> – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. <u>до 50%</u> – незначительные нарушения в оформлении документации <u>0 %</u> – данный критерий отсутствует
	Внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского учета.	<u>до 100%</u> – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. <u>до 50 %</u> – незначительные нарушения в оформлении документации <u>0 %</u> – данный критерий отсутствует
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов	<u>до 100%</u>
	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета; составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета.	<u>до 100%</u>
	Качественное распределение начисленной заработной платы, списание материальных ценностей и подотчетных сумм с	<u>до 100%</u> – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.

	<p>подотчетных лиц в разрезе государственных услуг согласно нормативам.</p> <p>Соблюдение предельной оплаты труда работников административно управленческого персонала в фонде оплаты труда.</p> <p>Соотношение средней заработной платы научных сотрудников в ММБИ КНЦ РАН (с учетом всех видов финансового обеспечения) со средней заработной платой по экономике в регионе. (Достижение и превышение пороговых значений, установленных «дорожной картой»)</p>	<p>до 50% – незначительные нарушения в оформлении документации</p> <p>0% – данный критерий отсутствует</p>
	<p>Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и анализ использования бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств.</p>	<p>до 100 % – надлежащее</p> <p>до 50 % – с несущественными замечаниями</p> <p>0% – ненадлежащее</p>
	<p>Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативной и финансово-экономической документации.</p>	<p>до 100 % – надлежащее</p> <p>до 50 % – с несущественными замечаниями</p> <p>0% – ненадлежащее</p>
	<p>Обеспечение постоянного контроля за эффективным распределением бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и финансовым обеспечением выполнения государственного задания.</p>	<p>до 100 % – надлежащее</p> <p>до 50 % – с несущественными замечаниями</p> <p>0 % – ненадлежащее</p>
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	<p>Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.</p>	<p>до 100 %</p>
	<p>Своевременное и качественное заключение договоров.</p> <p>Контроль за своевременным и качественным заключением договоров.</p>	<p>до 50 %</p>
	<p>Оперативное и качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением трудового процесса или уставной деятельности</p>	<p>до 100 %</p>
	<p>Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.</p>	<p>до 100 %</p>
	<p>Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению главного бухгалтера, начальника планового отдела.</p>	<p>до 100 % – отсутствие замечаний</p> <p>до 50 % – незначительные замечания</p> <p>0% – наличие существенных замечаний</p>
	<p>Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций активов. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p>	<p>до 100 % – надлежащее</p> <p>до 50 % – с несущественными замечаниями</p> <p>0% – наличие существенных замечаний (ненадлежащее)</p>

	Своевременная и качественная работа на официальных сайтах Российской Федерации по заполнению форм статистической отчетности.	до 100 % – отсутствие замечаний до 50 % – незначительные замечания 0% – наличие существенных замечаний
2. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников отдела кадров по работе с персоналом		
Начальник отдела, специалист по персоналу, секретарь руководителя, ведущий специалист		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Своевременное оформление трудовых правоотношений	до 100 % – своевременное до 50 % – с несущественными замечаниями 0% – несвоевременно
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	до 100 %
	Оперативное и качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением трудового процесса или уставной деятельности	до 100 %
	Подготовка представлений на работника к награждениям и поощрениям	до 100 % – своевременное до 50 % – с несущественными замечаниями
	Оперативность и качество выполнения работы	до 100 %
	Организация и контроль кадрового процесса совместно с центром занятости, военкоматами и администрациями города и области	до 100 %
	Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации	до 100 % – отсутствие нарушений до 100 % – с несущественными замечаниями 0 % – с существенными нарушениями
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	до 100 % отсутствие нарушений до 50 % незначительные нарушения
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	до 100 %
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов	до 100 %
	Выполнение работ по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	до 100 % – качественное до 50 % – с несущественными замечаниями
	Своевременное и качественное заполнение листков нетрудоспособности	до 100 % – своевременное до 50 % – с несущественными замечаниями 0% - с существенными замечаниями
	Ведение архивного делопроизводства	до 100 % – надлежащее 0% - ненадлежащее
	Подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора	до 100 % – своевременное до 50 % – с несущественными замечаниями 0% - с существенными замечаниями
	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора	до 100 % – своевременное до 50 % – с несущественными нарушениями

		0% - несвоевременно
	Подготовка и организация мероприятий, имеющих важное значение (конференция, организация конкурса на вакантные должности научных сотрудников и т.п.).	<u>до 100 %</u> – надлежащее 0% - ненадлежащее
	Ведение журнала учета и регистрации	<u>до 100 %</u> – надлежащее 0% - ненадлежащее
	Регистрация входящей, исходящей документации, отправка документов. Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с несущественными нарушениями 0% - ненадлежащее
3. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников службы главного инженера		
Главный инженер, инженер - энергетик, агент по снабжению, электромонтер 3 разряда, уборщик производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, контролер КПП, уборщик территории, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, машинист насосной станции		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкции и норм пожарной безопасности	<u>до 100 %</u> – постоянный контроль <u>до 50 %</u> – периодический контроль 0% - отсутствие контроля
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работ по исполнению плана мероприятий по энергосбережению. Оперативность выполнения работ по ремонту электрооборудования.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Обеспечение бесперебойной работы инженерных коммуникаций, проведение профилактического осмотра.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> - ненадлежащее
	Уровень поддержания в рабочем состоянии сантехнического оборудования.	<u>до 100 %</u> – высокий <u>до 50 %</u> – средний 0% - низкий
	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил ТБ, противопожарной безопасности.	<u>до 100 %</u> – высокий уровень 0% - низкий уровень
	Своевременная подготовка ММБИ КНЦ РАН к работе в осенне-зимний период	<u>до 100 %</u> – своевременно 0% - несвоевременно
	Контроль за обеспечением безопасных условий труда работников ММБИ КНЦ РАН.	<u>до 100 %</u> – надлежащий 0% - ненадлежащий
	Ведение и содержание документации по охране труда и технике безопасности в надлежащем порядке.	<u>до 100 %</u> – надлежащее 0% - ненадлежащее
	Своевременное оформление документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности.	<u>до 100 %</u> – своевременно 0% - несвоевременно
	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей. Соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	<u>до 100 %</u> – качественно <u>до 50 %</u> – с замечаниями 0% - некачественно
	Эффективное материально-техническое обеспечение производственного процесса. Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	<u>до 100 %</u> – выполняется 0% - не выполняется

Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов.	<u>до 100 %</u>
	Оперативность и качество выполнения работы	<u>до 100 %</u>
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - ненадлежащее
4. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников гаража		
Начальник гаража, водители		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Отсутствие фактов выпуска на линию автотранспортных средств в технически неисправном состоянии	<u>до 100 %</u> – отсутствие фактов <u>0%</u> - наличие фактов
	Соблюдение правил дорожного движения, аккуратность вождения в процессе интенсивных разездов.	<u>до 100 %</u> – выполняется <u>0%</u> - не выполняется
	Правильная эксплуатация автомобиля. За категоричность: ВС; ВСД.	<u>до 100 %</u> – выполняется <u>до 30 %</u> - ВС <u>до 50 %</u> - ВСД
	Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u>
	Ведение установленной документации (путевые листы)	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Безаварийная работа на транспорте, устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей.	<u>до 100 %</u> – соблюдение <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - несоблюдение
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов.	<u>до 100 %</u>
	Оперативность и качество выполнения работы	<u>до 100 %</u>
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 100 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - ненадлежащее
5. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников отдела научно - технической информации		
Заведующий отделом, заместитель заведующего отделом, ведущий инженер - электроник, старший техник, старший библиограф, старший редактор, корректор		
Надбавка за интенсивность и	Качественное и своевременное выполнение и предоставление планово-отчетной и учетной	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными

сложность труда	документации по профилю отдела, статистической отчетности.	замечаниями 0% - ненадлежащее
	Обеспечение безопасности при обработке и хранении персональных данных. Обеспечение работы сетевого оборудования.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Своевременное составление заявок, форм, договоров на приобретение сетевого оборудования. Своевременное консультирование работников по вопросам функционирования компьютерной техники.	до 100 % – своевременное 0% - несвоевременное
	Своевременное устранение замечаний к работе сайта ММБИ КНЦ РАН. Своевременная и плановая профилактика компьютерной и множительной техники, производство необходимых настроек программного обеспечения.	до 100 % – своевременное 0% - несвоевременное
	Ведения учета использования расходных материалов (тонеров, картриджей и т.п.)	до 100 % – своевременное 0% - несвоевременное
	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	до 100 % - соблюдение 0% - несоблюдение
	Совершенствование процесса работы по взаимодействию с библиотеками города для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность	до 100 %
	Создание презентаций, роликов, слайд-шоу, с использованием возможностей информационных технологий.	до 100 %
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения работы	до 100 %
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	до 100 %
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	до 100 % – надлежащее до 100 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
6. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников отдела контрактной службы		
Ведущий юрист-консульт, специалист по закупкам, руководитель контрактной службы		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение обязанностей секретаря, члена единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ММБИ КНЦ РАН.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Участие в заседании комиссии по проведению котировок, аукционов, конкурсов по закупкам, контроль за исполнением договоров.	до 100 % – ежемесячно до 50 % – 1 раз в квартал
	Контроль процесса осуществления закупок. Исполнение плана закупок.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд ММБИ КНЦ РАН	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями

		0% - ненадлежащее
	Своевременная и качественная сдача отчетности	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права)	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов.	до 100 %
	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	до 100 % 0% - несоблюдение
	Выполнение работ по формированию документации для проведения аукционов на право заключения договоров.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ	до 100 % – правильность составления до 50 % – с незначительными нарушениями 0% - значительные нарушения
	Своевременное информирование работников об изменениях в действующем законодательстве.	до 100 % – своевременно 0% - несвоевременно
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения работы	до 100 %
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	до 100 %
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
7. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников отдела флота НИС «Дальние Зеленцы»		
Начальник отдела флота, капитан, старший помощник капитана, 2- помощник капитана, 3- помощник капитана, помощник капитана по радиоэлектронике, боцман, матрос, повар, старший механик, 2-ой механик, 3-ий механик, электромеханик, буфетчик, мастер по добыче рыбы		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	до 100 % - соблюдение 0 % - несоблюдение
	Оперативность и качество выполнения работы	до 100 %
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	до 100 %
	Выполнение работы, связанной с	до 100 % – надлежащее

	обеспечением рабочего процесса.	до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Обеспечение безопасности судна. Обеспечение функционирования системы управления безопасностью и качеством, контроль эффективности этой системы.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Участие в планировании деятельности Института и разработке рейсовых заданий.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Обеспечение безаварийной работы судна Института	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Взаимодействие с учебными заведениями и научными организациями по вопросам безопасности мореплавания, охраны окружающей среды и человеческой жизни на море.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
8. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работника		
8.1.Ученый секретарь		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	до 100 % - соблюдение 0% - несоблюдение
	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, организационных комитетах, связанных с деятельностью ММБИ КНЦ РАН,	до 100 % – три и более раза до 50 % – 1-2 раза 0% - менее 1 раза
	Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Учёного совета	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Подготовка документации к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей научных работников Утверждение, с представлением документов для заключения трудового договора в отдел кадров	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Контроль выполнения решений Учёного совета и приказов директора института для их утверждения, контроль выполнения принятых Учёным советом решений. Выполнение принятых решений Учёным советом	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Разработка плана работы заседаний Учёного совета, оформление и подготовка проектов постановлений Учёного совета. Выполнение плана работы, заседаний Учёного совета.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Подготовка документов кандидатур к представлению на государственные награды.	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
	Своевременная и качественная сдача отчетности	до 100 % – надлежащее до 50 % – с незначительными замечаниями 0% - ненадлежащее
Участие работника в	Оперативность и качество выполнения	до 100 %

выполнении важных работ, мероприятий.	работы	
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - ненадлежащее
8.2. Заместитель директора по общим вопросам		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u> -соблюдение <u>0%</u> - несоблюдение
	Подготовка и сдача отчетности по противодействию коррупции в установленные сроки.	<u>до 100 %</u> – качественное <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - с существенными замечаниями
	Надлежащий контроль, за деятельностью подведомственных подразделений ММБИ КНЦ РАН (гараж, отдел флота)	<u>до 100 %</u> – качественное <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - с существенными замечаниями
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения работы	<u>до 100 %</u>
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - ненадлежащее
8.3. Заместитель директора по науке		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u> -соблюдение <u>0%</u> - несоблюдение
	Подготовка и сдача отчетности по научной деятельности ММБИ КНЦ РАН в установленные сроки.	<u>до 100 %</u> – качественное <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - с существенными замечаниями
	Надлежащий контроль, за деятельностью научных структурных подразделений	<u>до 100 %</u> – качественное <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - с существенными замечаниями
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения работы	<u>до 100 %</u>
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>до 50 %</u> – с незначительными замечаниями <u>0%</u> - ненадлежащее

9. Перечень критериев оценки трудовой и исполнительской дисциплины для работников ММБИ КНЦ РАН, относящихся к общепромышленным должностям, специалистов, служащих, и профессиям рабочих		
Штрафные баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины. Наличие административного взыскания (замечание, выговор)	<u>Снимается до 100 %</u>
Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа, соблюдение работником правил и норм здорового образа жизни, отсутствие вредных привычек, подменял отсутствующих сотрудников и др.)	<u>до 10 %</u> – отсутствие больничного листа в данном месяце <u>до 10 %</u> – за 10 дней подработки