

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Мурманский морской биологический институт
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

наименование организации

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301023
02699872

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
6732/273-ок	31 октября 2024 г.

**Об утверждении Положения
о критериях оценки и показателях
эффективности деятельности работников
ММБИ РАН**

В соответствии с Положением об оплате труда ММБИ РАН, письмом Минобрнауки России от 5 августа 2024 г. N МН-18/1109-АО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2024 года Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманский морской биологический институт Российской академии наук (ММБИ РАН) (далее по тексту Положение), одобренное решением председателя профкома.
2. Местом хранения Положения определить кабинет главного бухгалтера Института.
3. Заведующей отделом научно-технической информации ММБИ РАН Ивакиной Ю.И. обеспечить размещение копии Положения с Приложениями на сайте ММБИ РАН.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор Института
д.б.н.
(должность)


(подпись)

М.В. Макаров
(расшифровка подписи)

Визы:

 Д.В. Пчельникова

Г.П. Гудкова

Е.П. Фомина

 П.С. Ващенко

Д.С. Артамонова

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
ММБИ КНЦ РАН

 П.С. Ващенко

от «31»  2024 года



«Утверждаю»

Директор ММБИ РАН, д.б.н.

 М.В. Макаров

_____ 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Мурманск
2024

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 Российской академии наук (далее по тексту - ММБИ РАН) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда ММБИ РАН, письмом Минобрнауки России от 5 августа 2024 г. N МН-18/1109-АО, приказом Минобрнауки России от 14 марта 2024 г. N 194 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки" (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2024 г., регистрационный N 78723).

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 РАН выплачиваются по результатам работы.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиления заинтересованности работников ММБИ РАН в развитие научной деятельности, творческой активности, выполнение установленных показателей при реализации поставленных перед ММБИ 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 по мере необходимости. 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 комиссии 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 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 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 РАН являются:

- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работника ММБИ РАН в рамках выполнения им должностных обязанностей;
- повышение результативности и качества выполняемой работником ММБИ 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 РАН.

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

Перечень показателей результативности научных сотрудников и установление бальной оценки разработаны и утверждены на заседании Ученого Совета ММБИ РАН, 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.

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 пропорционально вкладу в достижение целевых показателей результативности Института. Расчет производится по формуле:

$$ИПРНД = \frac{\PhiПРНД}{ОБ} \times ИБ$$

где ИПРНД – размер индивидуальной премии за результаты научной деятельности;

ФПРНД – размер фонда премии за результаты научной деятельности;

ИБ – индивидуальное количество баллов, начисленных в соответствии с критериями оценки и показателями результативности научной деятельности научных работников ММБИ 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. Публикация, имеющая русскоязычную и переводную версию с отдельными идентификаторами, учитывается при подсчете ПРНД один раз, при этом выбирается максимальный уровень баллов из двух версий статьи. В случае выхода переводных версий с более высоким уровнем баллов в следующих годах, относительно опубликования исходной русскоязычной статьи, производится доначисление баллов. Для публикаций, которые относятся к государственному заданию ММБИ РАН (отсутствуют какие-либо ссылки на проекты, имеется ссылка на государственное задание ММБИ или указан номер конкретной темы Института) баллы, приведенные в Приложении 1, применяются в неизменном виде. Публикации, выполненные в рамках только прочих проектов, к учету не принимаются. По показателям эффективности, приведенным в Приложении 1, баллы начисляются за год, предшествующий отчетному. Суммарный баланс баллов по Институту рассылается по электронной почте заведующим научными подразделениями для ознакомления. В случае обнаружения ошибочных сведений, заведующие информируют об этом в ответном письме в 3-дневный срок, после получения суммарной балльной оценки по Институту. Основанием для начисления премии этого вида стимулирующих выплат является наличие финансирования и служебная записка ученого секретаря или лица его замещающего, поданная в комиссию по надбавкам не позднее 5 числа 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 утвержденному штатному расписанию. 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 и/или ученого секретаря 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 Кодекса этики и служебного поведения и трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) комиссией может быть принято решение о снижении или лишении премии за период, в котором совершено нарушение.

2.1.8. При расчете стимулирующей надбавки учитываются только результаты, аффилированные к ММБИ РАН. Обязанность своевременного предоставления информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности возложена на самих работников ММБИ РАН. В случае не предоставления информации о показателях или критериях эффективности в текущем отчетном периоде, по независящим от работника ММБИ РАН причинам (командировка, болезнь, отпуск 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 (служебной записки) планово-экономического отдела формируется приказ директора и передаётся в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат научным работникам ММБИ РАН.

2.2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы работников ММБИ 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 абсолютном размере, 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 должностному 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 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 РАН (*Приложение 3*) устанавливаются комиссией по надбавкам ежегодно.

2.2.6. По решению директора института размер ежемесячной стимулирующей выплаты может быть изменен или отменен в течение текущего 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 РАН, в соответствии с решением комиссии по надбавкам.

2.2.8. На основании представления формируется приказ директора и передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат работникам ММБИ 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 РАН» и согласовано с профсоюзным комитетом работников ММБИ РАН.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором, размещается на официальном сайте ММБИ РАН и подлежит обязательному ознакомлению всех работников ММБИ 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 РАН для расчета премии за результативность («фонд ПРНД»)

Показатель	Кол-во баллов	Документы, подтверждающие факт выполнения показателя
Научная статья, опубликованная в журнале, включенном в «Белый список», уровень 1 (УБС1)	40	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования. Снимок экрана страницы журнала из «Белого списка» на платформе Российского центра научной информации, где указан его уровень
Научная статья, опубликованная в журнале, включенном в «Белый список», уровень 2 (УБС2)	35	
Научная статья, опубликованная в журнале, включенном в «Белый список», уровень 3 (УБС3)	30	
Научная статья, опубликованная в журнале, включенном в «Белый список», уровень 4 (УБС4)	25	
Публикация в журналах списка ВАК, не входящих в вышеперечисленные пункты (ВАК)	20	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования. Информация о принадлежности журнала к актуальной версии «Списка ВАК»
Статья в журнале, не входящем в «Белый список» и «Список ВАК» (Прочие журналы)	10	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования
Рецензируемое издание книжного формата, зарегистрированное в Российской книжной палате (монография)	10 за учетный издательский лист	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования, PDF-файл монографии
Глава в коллективной монографии / книге (не материалы конференций) (глава). <i>Учитываются только главы в монографиях, имеющих международный книжный номер ISBN</i>	5 за учетный издательский лист	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования, копии титульного листа, оглавления, PDF-файл монографии
Статья в сборнике, материалах конференций (материалы с DOI). <i>Учитываются только статьи, имеющие индивидуальный идентификатор DOI для конкретной статьи</i>	2	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования, PDF-файл публикации или сборника
Статья в энциклопедии, справочнике, словаре, определителе, Красной книге, <i>Учитываются только публикации, где есть информация, что автор работает в ММБИ РАН (справочник)</i>	1	Ссылка на публикацию на сайте издателя или сайте международной / российской базы научного цитирования, PDF-файл публикации

Рекомендуемые критерии оценки и показатели результативности научной деятельности научных сотрудников ММБИ 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
Выполнение особо важных и срочных работ	Отзыв на автореферат диссертации
	Подготовка экспертного заключения о соответствии диссертации
	Работа председателя на заседании диссовета с защитой диссертации
	Работа секретаря диссертационного совета
	Работа рядового члена совета на заседании диссертационного совета с защитой диссертации
Выполнение работ по заданию руководителя подразделения	Выступление с заказным научным докладом на заседании Ученого совета (кроме докладов по диссертациям)
	Разовые
	Постоянные

Критерии оценки и показатели эффективности работников ММБИ 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		
Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, ведущий экономист.		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, качественное исполнение финансового плана.	<u>до 100%</u> выполнение плана на 100 %
	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды.	<u>до 100 %</u> отсутствие нарушений
	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>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>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 подотчетных лиц в разрезе государственных услуг согласно нормативам. Соблюдение предельной оплаты труда работников административно управленческого персонала в фонде оплаты труда.	<u>до 100%</u> – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. <u>0%</u> – данный критерий отсутствует

	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.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> – ненадлежащее
	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.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> – ненадлежащее
	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.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0 %</u> – ненадлежащее
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства.	<u>до 100 %</u>
	Своевременное и качественное заключение договоров. Контроль за своевременным и качественным заключением и выполнением договоров.	<u>до 100 %</u>
	Оперативное и качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением трудового процесса или уставной деятельности. Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ	<u>до 100 %</u>
	Соблюдение трудовой (служебной) и исполнительской дисциплины.	<u>до 100 %</u>
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению главного бухгалтера, начальника планового отдела.	<u>до 100 %</u> – отсутствие замечаний <u>0%</u> – наличие существенных замечаний
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций активов. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> – наличие существенных замечаний (ненадлежащее)
	Своевременная и качественная работа на официальных сайтах Российской Федерации по заполнению форм статистической и иной форм отчетности.	<u>до 100 %</u> – отсутствие замечаний <u>0%</u> – 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, специалист в сфере предупреждения коррупции		
Надбавка за интенсивность и сложность труда	Своевременное оформление трудовых правоотношений	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> – несвоевременно
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение	<u>до 100 %</u>

	должностных обязанностей.	
	Оперативное и качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением трудового процесса или уставной деятельности Института	<u>до 100 %</u>
	Подготовка представлений на работника к награждениям и поощрениям	<u>до 100 %</u> – своевременное
	Оперативность и качество выполнения порученной работы	<u>до 100 %</u>
	Организация и контроль кадрового процесса совместно с центром занятости, военкоматами и администрациями города и области	<u>до 100 %</u>
	Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации	<u>до 100 %</u> – отсутствие нарушений <u>0 %</u> – с существенными нарушениями
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	<u>до 100 %</u> отсутствие нарушений
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями по поручению руководства. Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ.	<u>до 100 %</u>
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов	<u>до 100 %</u>
	Выполнение работ по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	<u>до 100 %</u> – качественное
	подготовка и согласование должностных инструкций (обязанностей) на работников Института	<u>до 100 %</u> – своевременное
	Ведение архивного делопроизводства	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> - с существенными замечаниями
	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> - несвоевременно
	Подготовка и организация мероприятий, имеющих важное значение (конференция, организация конкурса на вакантные должности научных сотрудников, организация аттестации работников и т.п.).	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Ведение журнала учета и регистрации	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Регистрация входящей, исходящей документации, отправка документов. Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Подготовка и сдача отчетности по противодействию коррупции в установленные сроки.	<u>до 100 %</u> – <u>надлежащее</u> <u>0%</u> - <u>ненадлежащее</u>
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	Обеспечение содержания здания в	<u>до 100 %</u> – постоянный контроль

интенсивность и сложность труда	надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкции и норм пожарной безопасности	<u>до 50 %</u> – периодический контроль <u>0%</u> - 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>0%</u> - ненадлежащее
	Обеспечение бесперебойной работы инженерных коммуникаций, проведение профилактического осмотра.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0 %</u> - ненадлежащее
	Уровень поддержания в рабочем состоянии сантехнического оборудования.	<u>до 100 %</u> – высокий <u>до 50 %</u> – средний <u>0%</u> - низкий
	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил ТБ, противопожарной безопасности.	<u>до 100 %</u> – высокий уровень <u>0%</u> - низкий уровень
	Своевременная подготовка ММБИ РАН к работе в осенне-зимний период	<u>до 100 %</u> – своевременно <u>0%</u> - несвоевременно
	Контроль за обеспечением безопасных условий труда работников ММБИ РАН.	<u>до 100 %</u> – надлежащий <u>0%</u> - ненадлежащий
	Ведение и содержание документации по охране труда и технике безопасности в надлежащем порядке.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Своевременное оформление документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности.	<u>до 100 %</u> – своевременно <u>0%</u> - несвоевременно
	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей. Соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	<u>до 100 %</u> – качественно <u>0%</u> - некачественно
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Эффективное материально-техническое обеспечение производственного процесса. Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	<u>до 100 %</u> – выполняется <u>0%</u> - не выполняется
	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>0%</u> - ненадлежащее
4. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников гаража		
Начальник гаража, водители гаража		
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	<u>до 100 %</u> – выполняется <u>0%</u> - не выполняется

	интенсивных разъездов.	
	Правильная эксплуатация автомобиля. За категорийность: 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>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 порученной 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>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 сложность труда	Качественное и своевременное выполнение и предоставление планово-отчетной и учетной документации по профилю отдела, статистической отчетности.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Обеспечение безопасности при обработке и хранении персональных данных. Обеспечение работы сетевого оборудования.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Своевременное составление заявок, форм, договоров на приобретение сетевого оборудования. Своевременное консультирование работников по вопросам функционирования компьютерной техники.	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> - несвоевременное
	Своевременное устранение замечаний к работе сайта ММБИ РАН. Своевременная и плановая профилактика компьютерной и множительной техники, производство необходимых настроек программного обеспечения.	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> - несвоевременное
	Ведения учета использования расходных материалов (тонеров, картриджей и т.п.)	<u>до 100 %</u> – своевременное <u>0%</u> - несвоевременное
	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u> - соблюдение <u>0%</u> - несоблюдение
	Совершенствование процесса работы по взаимодействию с библиотеками города для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность	<u>до 100 %</u>
	Создание презентаций, роликов, слайд-шоу, с	<u>до 100 %</u>

	использованием возможностей информационных технологий.	
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения работы, подготовка представлений на работников к награждениям и поощрениям	<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. Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Учёного совета	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - 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 РАН.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Участие в заседании комиссии по проведению котировок, аукционов, конкурсов по закупкам, контроль за подписанием и исполнением договоров (контрактов).	<u>до 100 %</u> – ежемесячно <u>до 50 %</u> – 1 раз в квартал
	Контроль процесса осуществления закупок. Исполнение плана закупок.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд ММБИ РАН	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Своевременная и качественная сдача отчетности	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права)	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Отсутствие замечаний надзорных органов.	<u>до 100 %</u>
	Соблюдение утвержденного распорядка дня, трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение должностных обязанностей.	<u>до 100 %</u> <u>0%</u> - несоблюдение
	Выполнение работ по формированию документации для проведения аукционов на право заключения договоров.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ	<u>до 100 %</u> – правильность составления <u>0%</u> - значительные нарушения
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Своевременное информирование работников об изменениях в действующем законодательстве.	<u>до 100 %</u> – своевременно <u>0%</u> - несвоевременно
	Оперативность и качество выполнения работы	<u>до 100 %</u>
	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными	<u>до 100 %</u>

	обязанностями по поручению руководства.	
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
7. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников отдела флота, НИС «Дальние Зеленцы»		
Начальник отдела флота, специалист по транспортной безопасности, 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.	<u>до 100 %</u> - соблюдение <u>0 %</u> - несоблюдение
	Оперативность и качество взаимодействие с портовыми властями и организациями по обслуживанию, ремонту и работе судна в море	<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>0%</u> - ненадлежащее
	Обеспечение безопасности судна. Обеспечение функционирования системы управления безопасностью и качеством, контроль эффективности этой системы.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Участие в планировании деятельности Института и разработке рейсовых заданий.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Обеспечение безаварийной работы судна Института	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Взаимодействие с учебными заведениями и научными организациями по вопросам безопасности мореплавания, охраны окружающей среды и человеческой жизни на море.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
8. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работника АУП		
8.1. Ученый секретарь		
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
	Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Учёного совета	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Подготовка документации к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей научных работников, согласование, с представлением документов для заключения трудового договора в отдел кадров	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Контроль выполнения решений Учёного совета и распоряжений директора института, контроль выполнения принятых Учёным советом решений.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Разработка плана работы заседаний Учёного совета, оформление и подготовка проектов постановлений Учёного совета. Выполнение плана работы, заседаний Учёного совета.	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
	Подготовка документов кандидатур к	<u>до 100 %</u> – надлежащее

	представлению на государственные награды.	<u>0%</u> - ненадлежащее
	Своевременная и качественная сдача статистической и иной отчетности	<u>до 100 %</u> – надлежащее <u>0%</u> - ненадлежащее
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>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
	Ведение переговоров по заключению х/договоров, контроль за исполнением принятых институтом обязательств по х/договорам.	<u>до 100 %</u> – качественное <u>0%</u> - с существенными замечаниями
	Надлежащий контроль, за деятельностью подведомственных подразделений ММБИ РАН	<u>до 100 %</u> – качественное <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>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 РАН в установленные сроки.	<u>до 100 %</u> – качественное <u>0%</u> - с существенными замечаниями
	Надлежащий контроль, за деятельностью и организацией работы научных структурных подразделений института	<u>до 100 %</u> – качественное <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>0%</u> - ненадлежащее
8.4. Заместитель директора по АХД		
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
	Проверка проектов документов перед заключением договоров (контрактов) по	<u>до 100 %</u> – качественное <u>0%</u> - с существенными замечаниями

	закупкам, контроль за исполнением сроков и качества предоставляемых услуг по договорам (контрактам).	
	Надлежащий контроль, за деятельностью и организацией работы подведомственных подразделений ММБИ РАН	<u>до 100 % – качественное</u> <u>0%- с существенными замечаниями</u>
Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.	Оперативность и качество выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	<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>
9. Перечень критериев оценки трудовой и исполнительской дисциплины для всех работников ММБИ РАН		
Штрафные баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения. Наличие административного и/или дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	<u>Снимается до 100 %</u>
	За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ММБИ РАН (опоздание и преждевременный уход с работы)	<u>Снимается до 100 %</u>
дополнительный объем работы	Работа в комиссиях, советах, рабочих группах ММБИ РАН (подготовка документации, уведомление, контроль исполнения, отчетность и т.д.).	<u>до 100 % – три и более раза</u> <u>до 50 % – 1-2 раза</u> <u>0%- менее 1 раза</u>