

Примерные показатели и критерии оценки эффективности для заместителей руководителя, административно-управленческого и основного персонала музеев

Оглавление

Раздел 1. Заместители руководителя.....	2
Раздел 2. Основной персонал.....	4
Раздел 3. Административно-управленческий и вспомогательный персонал.....	6
3.1. Общие критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого и вспомогательного персонала.....	6
3.2. Критерии оценки эффективности деятельности работников по отдельным должностям.....	7
Таблица 1. Бухгалтер.....	7
Таблица 2. Специалист в сфере закупок.....	9
Таблица 3. Специалист по кадрам.....	11
Таблица 4. Специалист по охране труда.....	12

Раздел 1. Заместители руководителя.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Сроки разработки и (или) совершенствования мер по обеспечению безопасности посетителей	Меры разрабатывались и (или) совершенствовались с опережением установленных сроков	2
	Меры разрабатывались и (или) совершенствовались в установленные сроки	1
	Разработка и совершенствование мер не производились	0
Обеспечение контроля за запасами материально-технических средств и средств индивидуальной защиты	Запасы пополняются своевременно, контроль состояния запасов осуществляется надлежащим образом	1
	Запасы не пополняются, контроль состояния не осуществляется	0
Обеспечение подготовки и проведения учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	Подготовка мероприятий проводилась с опережением установленных сроков	2
	Подготовка мероприятий проводилась в установленные сроки	1
	Подготовка мероприятий не проводилась	0
Подготовка к проведению культурных мероприятий	Подготовка проводилась с опережением установленных сроков	2
	Подготовка проводилась в установленные сроки	1
	Подготовка не проводилась/Мероприятия не были запланированы	0
Организация культурных мероприятий	Разработка текущих и перспективных планов проведения парковых мероприятий	2
	Написание сценариев проведения парковых мероприятий	1
	Работа по организации парковых мероприятий не проводилась	0
Количество мероприятий	Более 10	2

	6-10	1
	0-5	0
Проведение исследований общественного мнения с целью корректировки планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью	Исследования проводились, по их результатам предложены значительные корректировки	2
	Исследования проводились, по их результатам предложены незначительные корректировки/корректировки не требовались	1
	Исследования не проводились	0
Устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации	Недостатки были устранены оперативно	2
	Недостатки были устранены	1
	Недостатки не были устранены	0
Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	2
	Программы или планы составлялись в установленные сроки	1
	Программы или планы не составлялись	0
Обеспечение бесперебойного функционирования энергосистем	Неполадки отсутствуют	2
	Наличие незначительных неполадок, не влияющих на нормальную работу учреждения	1
	Наличие серьезных неполадок, препятствующих нормальной работе учреждения	0
Материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий	В полном объеме	1
	Недостаточное	0
Обеспечение исправного состояния	Обеспечение проведения качественного ремонта силами работников	2

оборудования и инвентаря	Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	1
	Заявки на ремонт оформлены несвоевременно/Работниками произведен некачественный ремонт	0

Раздел 2. Основной персонал.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Научно-исследовательская работа	Участие в разработке планов научных исследований	1
	Проведение большого числа научных исследований по направлению деятельности	1
	Участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах	1
	Научная работа не проводилась	0
Обеспечение сохранности музейного фонда	Документы фонда своевременно передаются на переплет и реставрацию	1
	Отсутствуют факты повреждения и утраты документов фонда	1
	Обеспечение сохранности редких и особо ценных изданий	1
	Имели место случаи повреждения или утраты документов библиотечного фонда	0
Надлежащее ведение электронных каталогов	Каталоги ведутся в полном объеме, обеспечивается их своевременное редактирование	1
	Каталоги ведутся с нарушениями, их редактирование не производится	0
Сохранность музейных ценностей	Внесение предложений по совершенствованию системы охраны музейных ценностей	1
	Отсутствие фактов повреждений и утраты музейных ценностей	3

	Имели место случаи повреждения и утраты музейных ценностей	0
Количество отреставрированных музейных предметов с учетом сложности музейных предметов (по плану / фактически)	План перевыполнен (ошибок при реставрации не возникло, предметы имели высокую или среднюю сложность)	2
	План выполнен (ошибок при реставрации не было, либо незначительные, предметы не отличались высокой сложностью)	1
	План не выполнен	0
Организация концертов / выставок	Организовано концертов / выставок: более 10	2
	Организовано концертов / выставок: от 5 до 10	1
	Организовано концертов / выставок: менее 5	0
Проведение концертов / выставок	Проведено концертов / выставок: более 10	2
	Проведено концертов / выставок: от 5 до 10	1
	Проведено концертов / выставок: менее 5	0
Выпуск и распространение программ и буклетов	Обеспечивается своевременный выпуск и распространение программ и буклетов	2
	Нарушаются сроки и порядок выпуска и распространения программ и буклетов	0
Количество проведенных экскурсий	Количество проведенных экскурсий: более 20	2
	Количество проведенных экскурсий: от 10 до 20	1
	Количество проведенных экскурсий: менее 10	0
Экскурсии на иностранном языке	Проведение экскурсий на иностранном языке	1
	Экскурсии на иностранном языке не проводились	0

Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	3
	Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	Наличие отрицательных отзывов	0
Количество посещений интернет-сайта музея (единиц)	Более 3000	2
	3000	1
	Менее 3000	0

Раздел 3. Административно-управленческий и вспомогательный персонал.

3.1. Общие критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, контроль своевременности их проведения	Проверки организовывались с опережением установленных сроков	2
	Проверки организовывались в установленные сроки	1
	Проверки не организовывались	0
Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории	Уборка помещений/территории проводится своевременно	1
	Уборка помещений/территории проводится несвоевременно или не проводится	0
Обеспечение работников	Полное обеспечение в соответствии с запросами	1

канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	Запросы удовлетворены не полностью	0
Руководство работой обслуживающего персонала	Замечаний к работе персонала нет	2
	Имеются незначительные замечания	1
	Имеются серьезные замечания	0
Разработка, внедрение и совершенствование мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства	Разработка ведется, внедрение проводится с опережением установленных сроков	2
	Разработка ведется, внедрение проводится в установленные сроки	1
	Проводится совершенствование существующих мероприятий	1
	Разработка, внедрение или совершенствование мероприятий не проводится	0
Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за их выполнением	Планы составлялись с опережением установленных сроков	2
	Планы составлялись в установленные сроки	1
	Планы составлялись с нарушением сроков или не составлялись	0

3.2. Критерии оценки эффективности деятельности работников по отдельным должностям.

Таблица 1. Бухгалтер.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Составление (оформление) первичных учетных документов	Документы составлены (оформлены) без ошибок с опережением установленных сроков	2
	Документы составлены (оформлены) без ошибок в установленные сроки	1

	Документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	0
Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы	Нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	1
	Нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	0
Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	Обеспечение данными в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	Обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки	1
	Обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме	0
Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	Подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2
	Подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1
	Подсчет выполнен с нарушением сроков без ошибок, либо выполнен с ошибками	0
Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации	Регистры предоставляются в полном объеме с соблюдением установленных сроков	1
	Регистры предоставляются в полном объеме с нарушением установленных сроков либо предоставляются в неполном объеме	0

Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	Пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
	Пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки либо документы подготавливаются без пояснений	1
	Пояснения и документы подготавливаются с нарушением установленных сроков либо документы подготавливаются не в полном объеме	0

Таблица 2. Специалист в сфере закупок.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Информация обработана и проанализирована с опережением установленных сроков	2
	Информация обработана и проанализирована в установленные сроки	1
	Информация не обрабатывалась	0
Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Данные, информация и документы обрабатывались с опережением установленных сроков; хранение осуществляется надлежащим образом	2
	Данные, информация и документы обрабатывались в установленные сроки; хранение осуществляется надлежащим образом	1
	Данные, информация и документы не	0

	обрабатывались	
Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Проверка документации проводилась с опережением установленных сроков; выявленные нарушения устранены	3
	Проверка документации проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	2
	Проверка документации проводилась в установленные сроки; нарушений не выявлено	1
	Проверка документации не проводилась	0
Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	3
	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности не выявлены	1
	Достоверность информации не подтверждалась	0
Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Эксперты привлекались	1
	Эксперты не привлекались	0
Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Организация оплаты осуществлялась с опережением установленных сроков; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	2
	Организация оплаты осуществлялась в установленные сроки; оплата	1

	осуществлена в полном объеме в установленный срок	
	Организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	0

Таблица 3. Специалист по кадрам.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	1
	Требования к должности не соответствуют нормативным актам	0
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации	2
	Осуществляется оформление документации	1
	Разработка и оформление документации не осуществляется	0
Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков	2
	Проекты документов подготавливались в установленные сроки	1
	Проекты документов не подготавливались	0
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1

сведений о работниках	Сроки подготовки документов нарушены	0
Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	1
	Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0
Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	2
	Документы готовились в установленные сроки; сроки предоставления не нарушались	1
	Сроки предоставления нарушены	0
Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Информирование и консультирование осуществлялось оперативно	2
	Информирование и консультирование потребовало значительного количества времени для подготовки	1
	Запросов на информирование и консультирование не поступало	0

Таблица 4. Специалист по охране труда.

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Разработка велась	1
	Разработка не велась	0
Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае	Переработка осуществлялась оперативно с опережением установленных сроков	2

вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Переработка осуществлялась в установленные сроки	1
	Переработка не осуществлялась	0
Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано с опережением установленных сроков	2
	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано в установленные сроки	1
	Потребности не выявлены либо обучение запланировано с нарушением сроков	0
Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	1
	Проверка не осуществлялась	0
Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1
	Сроки подготовки документов нарушены	0
Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	Документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1
	Документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	0
Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к	Мероприятия разрабатывались с опережением установленных сроков	2

безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	Мероприятия разрабатывались в установленные сроки	1
	Мероприятия не разрабатывались	0
Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	2
	Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	1
	Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	0