

Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

Цели и задачи положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 и 135 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РО от 06.07.2016 N 453 "Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области", решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008г. № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений», Областным законом от 03.10.2008 N 91-ЗС "О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений", Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и иными нормативными правовыми актами РФ и правительства Ростовской области.

2. Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда и материальным стимулированием работников.

3. Настоящее положение вступает в силу с 01.07.2026г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее - Учреждение), по видам экономической деятельности

ОКВЭД 88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам.

ОКВЭД 88.99 Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки (далее – Положение) определяет:

-размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону;

-условия установления выплат компенсационного характера;

-условия установления выплат стимулирующего характера;

-условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров

должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
-другие вопросы оплаты труда.

1.2. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.3. Увеличение (индексация) должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, осуществляется в соответствии с требованиями положений действующего законодательства на основании постановления Администрации города Ростова-на-Дону. При увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального Учреждения

2.1. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг Учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»: 1-й квалификационный уровень	14 723	Специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	18 758	Заведующий отделением (социальной службой)

2.2. Должностные оклады медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1-й квалификационный уровень	12 880	Инструктор по лечебной физкультуре
3-й квалификационный уровень	14 194	Медицинская сестра

2.3. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	10 700	Делопроизводитель
2-й квалификационный уровень	11 218	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	11 777	Техник
2-й квалификационный уровень	12 370	Заведующий хозяйством. должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
3-й квалификационный уровень	12 992	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория, Техник 1 категории
4-й квалификационный уровень	13 604	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	13 604	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт
2-й квалификационный уровень	14 278	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория
3-й квалификационный уровень	14 988	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория
4-й квалификационный уровень	15 732	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5-й квалификационный уровень	16 520	Заместитель главного бухгалтера

2.4. Ставки заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», приведены в таблице. Размеры ставок заработной платы приведены в таблице.

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень 1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд 3-й квалификационный разряд	9 677 10 241 10 839	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений
2-й квалификационный уровень	ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд	11 506 12 174	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

2.5. Должностные оклады работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	14 054	Культорганизатор

2.6. Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в ПКГ, утвержденных Приказами Минздравсоцразвития России. Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Специалист по охране труда	13 604
2.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	15 450
3.	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	14 462
4.	Социальный работник	18 397
5.	Медицинская сестра по реабилитации	14 194

2.7. В целях дифференциации должностных окладов, ставок заработной платы, исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, должностные оклады, ставки заработной платы увеличиваются на коэффициент в соответствии с Приложением № 2 к Положению и образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.8. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностного оклада директора.

3. Условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. По результатам специальной оценки условий труда выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается перечню должностей работников Учреждения, согласно Приложению № 3 к Положению.

4. Выплаты стимулирующего характера

В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- за классность водителям автомобилей.

4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается, социальным работникам и медицинским работникам. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада).

Заведующие отделениями ежемесячно до 25 числа месяца следующего за расчетным предоставляют таблицу показателей качества и интенсивности выполняемых работ социальных работников согласованную заместителем директора согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения.

Расчет суммы выплаты за интенсивность работы для социальных и медицинских работников производится в баллах, в соответствии таблицей показателей. Баллы всех социальных работников суммируются и сумма к распределению делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за интенсивность работы определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов по работнику. Таблица показателей интенсивности социальных работников:

№ п/п	ФИО	Кол-во получателей соц. услуг всего	Кол-во получателей соц. услуг обслуживаемых сверх норматива	Кол-во баллов за получателей соц. услуг обслуживаемых без оплаты в соответствии с Постановлением Правительства РО соответствует количеству получателей	Кол-во баллов за сложных и удаленных получателей соц. услуг соответствует количеству получателей	Кол-во получателей соц. услуг на замещении	Отработано дней по замещению	Кол-во баллов за замещение	Общий балл	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	Гр.9= гр.7*гр.8/ количество о раб. дней в месяце	Гр.10= гр.4+гр. 5+ гр.6+гр. 9.	Гр.11= гр.10* стоимость одного балла

Примечание к таблице: Норматив получателей социальных услуг на одного социального работника – 12 человек (графа 3) утверждается приказом директора.

Таблица показателей интенсивности медицинских работников:

№п/п	ФИО	Кол раб дней в месяце	Отработано дней	Кол-во баллов за работу с пациентами социальными услугами (мед. подтверждение) 1 пациент = 16	Количество сопровождаемых пациентов социальных услуг при выезде из учреждения 1 сопровождение = 16	Удовлетворенность получателями социальных услуг. Наличие благодарностей за работу от пациентов социальных услуг 1 благодарность = 16	Участие в методической работе и инновационной деятельности (публикации в соц. сетях, сайте учреждения; участие в семинарах, совещаниях и т.д.) 1 публикация, участие = 16	Кол-во пациентов соц. услуг на замещение	Отработано дней по замещению	Кол-во баллов за замещение	Общий балл	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=гр.9/гр.3*гр.10	12=гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.11	13=гр.12* стоимость одного балла

Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных Учреждению на введение данной выплаты.

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора Учреждения.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в размере не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада), без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года (ежемесячно при наличии экономии фонда оплаты труда).

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам Учреждения – директором Учреждения;
- директору Учреждения – Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору Учреждения.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на основании суммарной оценки в % к должностному окладу (минимальному должностному окладу). Социальным работникам в зависимости от набранных баллов в соответствии с показателями.

Ежемесячно, после получения приказа о назначении выплаты за качество выполняемых работ на директора от ДСЗН, специалист по кадрам (лицо назначенное директором) Учреждения предоставляет директору на рассмотрение таблицу показателей качества выполняемых работ заместителей директора и главного бухгалтера за предыдущий месяц.

Заместитель директора:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Контроль деятельности	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	Ежемесячно	до 20/ 0	Да (участие)/ Нет
		Организация деятельности учреждения	Ежемесячно	до 50/ 0	Выполнено/ Не выполнено

		Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	Ежемесячно	до 10/ 0	Да (участие)/ Нет
2.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, эффективность управления.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	до 50/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных жалоб, замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб -0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Главный бухгалтер:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Освоение плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение государственного задания	Ежемесячно	до 30/ 0	В Соответствии с графиком (приложение к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в ред. Доп. Соглашений)
		Своевременное, полное и качественное представление отчетности: бухгалтерской, налоговой и	Ежемесячно	до 50/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения

		статистической			
		Исполнение ведомственной кассовой заявки за отчетный месяц	Ежемесячно	до 30/0	% исполнения (не менее 95%)
		Отсутствие необоснованной дебиторской, кредиторской задолженности	Ежемесячно	до 30/0	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности
2.	Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Реализация и контроль целевого расходования денежных обязательств, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежемесячно	до 10/0	Постоянный внутренний текущий контроль
		Отсутствие официально зафиксированных жалоб, замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдается/ Не соблюдается
	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Заместитель директора согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения ежемесячно до 25 числа предоставляет директору Учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, культорганизатора, за текущий месяц.

Заведующий отделением:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков формирования отчетности (актов оказанных услуг, сводных отчетов по отделению,	Ежемесячно	до 20/0	Соблюдается/ Не соблюдается

		учреждению)			
		Планирование деятельности своего отделения и контроль за деятельностью социальных работников отделения	Ежемесячно	до 20/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Контроль исполнения заключенных Договоров о предоставлении социальных услуг включенных в перечень социальных услуг, индивидуальных программ получателей социальных услуг	Ежемесячно	до 20/ 0	100% исполнение индивидуальных программ получателей социальных услуг/ Неисполнение
2.	Развитие рынка платных услуг населению	Доля оказанных дополнительных услуг в общем объеме оказанных услуг	Ежемесячно	- 25% и более до 20, - менее 25% - 0	В соответствии с реестром оказанных услуг
		Обеспечение сбора средств от оказания платных услуг ежемесячно 1/12 доли от установленного плана утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год	Ежемесячно	- выполнен 100% и более -80%; - выполнен 80-99%-60%; - выполнен менее 60% не назначается	Указывается сумма собранных средств и процент исполнения.
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб получателей на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
4.	Соблюдение положений Кодекса этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
ИТОГО:				200	

Специалист по социальной работе:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выявление нуждающихся в получении социальных услуг	Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществление сбора и обработки информации, свидетельствующей о проблемах гражданина	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено

		Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
2.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Подготовка и актуализация информации на интернет площадках (официальный сайт и социальные сети учреждения); подготовка и проведение мероприятий	Ежемесячно	до 20/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Подготовка сводных отчетов о работе центра социального обслуживания на дому	Ежемесячно	до 20/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Оказание консультационной помощи гражданам, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Культорганизатор:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения

		должностными обязанностями			
		Разработка программ, конкурсов, театрализованных мероприятий, эскизов и предметов реквизита	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Подготовка фонограммы для культмассовых мероприятий или выполнение обязанностей аккомпаниатора	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Организация и проведение культмассовых мероприятий	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях, ведение журнала посещаемости	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Ежемесячно, главный бухгалтер Учреждения, до 25 числа предоставляет директору Учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, за текущий месяц.

Заместитель главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины, своевременное предоставление ведомственных кассовых заявок, писем на финансирование. Своевременное и качественное размещение открытой и доступной информации об	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
			Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения

		учреждении в сети интернет			
		Обеспечение своевременности оплаты выполненных работ, оказанных услуг контрагентами.	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке.	Ежемесячно	до 30/ 0	Соблюдено/ Не соблюдено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам.	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Бухгалтер:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Качественная и своевременная обработка первичных документов	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Своевременное и правильное ведение регистров бухгалтерского учета	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Соблюдение финансовой	Отсутствие просроченной дебиторской и	Ежемесячно	до 20/	Выполнено/

	дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения	кредиторской задолженности.		0	Не выполнено
		Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке.	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам.	Ежемесячно	до 10/0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Бухгалтер (расчеты по оплате труда)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Начисление заработной платы работникам в соответствии со штатным расписанием учреждения, табелями учета рабочего времени, приказами учреждения	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Качественная и своевременная обработка первичных документов	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Своевременное формирование и отправка реестров, на выплату заработной платы	Ежемесячно	до 40/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения	Выполнение анализа расчетов с внебюджетными фондами, ИФНС	Ежемесячно	до 20/0	Выполнено/ Не выполнено
		Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается

		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Экономист:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и экономической отчетности.	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, локально-нормативной и финансово-экономической документации	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Анализ исполнения ПФХД, своевременное и обоснованное внесение изменений в ПФХД	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Своевременное размещение информации об учреждении на сайте https://bus.gov.ru/	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Соблюдение финансовой дисциплины	Своевременное проведение экономического анализа видов деятельности учреждения	Ежемесячно	до 30/ 0	Постоянный текущий контроль
		Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов, в установленном порядке	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается

		поведения и общения			
4.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение.
ИТОГО:				200	

Заведующие отделениями ежемесячно до 25 числа месяца следующего за расчетным предоставляют таблицу показателей качества выполняемых работ социальных работников согласованную заместителем директора согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения.

Социальный работник:

Расчет суммы выплаты за качество выполняемых работ для социальных работников производится в баллах, в соответствии таблицей показателей. Сумма к распределению делится на общее количество баллов по всем социальным работникам. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов в соответствии с занимаемой ставкой, при этом она не может превышать 2 минимальных должностных оклада в месяц.

№ п/п	№ п/п по отделению	ФИО	Количество получателей услуг (нагрузка)	Кратковременный присмотр за детьми до 3-х лет (0,5б за 1 час оказанных услуг)	Балл за обслуживание получателей социальных услуг при условии замещения одним соц. работником другого, находящегося в отпуске, на больничном и т.д. соответствует кол-ву получателей на замещении	Балл за отсутствие жалоб (соответствует количеству отработанных дней в расчетном месяце)	Сумма собранных средств по ИП (в том числе по замещению)	Сумма собранных средств по доп. услугам (в том числе по замещению)	Средняя сумма средств на одного получателя социальных услуг (в том числе по замещению)	5б за каждые 20 руб. сверх установленного плана.	Общий балл	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Гр.12 = гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.11	Гр.13= гр.12*стоимость одного балла

Примечание к таблице:

- графа 3 – в список вносятся все социальные работники, в том числе находящиеся в отпуске или отсутствующие по другой причине (временная нетрудоспособность, отпуск без содержания и т.д.);

- графа 4 - вносятся постоянные получатели социальных услуг (нагрузка).

- графа 6 – вносятся данные гр.9.расчета показателей интенсивности п.4.1.

Ежемесячно, специалист по кадрам Учреждения, до 25 числа расчетного месяца предоставляет директору Учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы специалиста по охране труда, специалиста по закупкам (контрактного управляющего), специалиста по кадрам, юрисконсульта, делопроизводителя, заведующего хозяйством, за текущий месяц.

Специалист по охране труда:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Контроль	Обеспечение контроля за соблюдением требования охраны труда	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдено/ Не соблюдено
		Обеспечение контроля за проведением обучения работников в области охраны труда	Ежемесячно	до 20/0	Соблюдено/ Не соблюдено
		Обеспечение контроля за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдено/ Не соблюдено
2.	Выявление потребностей и оценка	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдено/ Не соблюдено
		Организация прохождения медицинских осмотров	Ежемесячно	до 20/0	Соблюдено/ Не соблюдено
3.	Методическая помощь	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструктажей обучения работников безопасным методам и приемам труда	Ежемесячно	до 20/0	Соблюдено/ Не соблюдено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
4.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдено/ Не соблюдено
5.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Специалист по закупкам (контрактный управляющий):

№ п/п	Наименование показателя эффективности и деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Составление планов – графиков	Формирование плана - графика, внесение изменений, своевременное размещение в ЕИС в установленные сроки.	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Подготовка и проведение закупок, заключение договоров (контрактов) по ФЗ 44 и ФЗ 223	Ежемесячно	до 50/ 0	Выполняется в соответствии с ПФХД и плана - графика / не выполняется
		Своевременная подготовка и сдача отчетов в установленные сроки	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование закупочной деятельности Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, учреждения в сфере закупок	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительное задание	Выполнение дополнительной работы, по поручению руководства, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, ответы на запросы	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Заведующий хозяйством:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
-------	--	-----------------------------	---------------	------------------------------	---------------------------

1.	Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей	Соблюдение сроков и форм предоставления отчетной документации (подготовка планов, отчетов, заполнения журналов)	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Эффективное руководство работой служащих и рабочих	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Специалист по кадрам:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Качественное оформление документов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными документами	Оформление локальных актов, проектов приказов, касающихся трудовой деятельности работников в соответствии с требованиями ТК РФ и других нормативных актов	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Подготовка кадровой отчетной документации учреждения	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Организация, ведение воинского учета и бронирования работников	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Ознакомление работников с кадровыми документами	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания

		контролирующих органов			
		Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Юрисконсульт:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Качественное оформление документов в соответствии с законодательством и иными нормативными документами	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Участие в работе постоянно действующих комиссиях учреждения	Ежемесячно	до 20/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Подготовка в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов учреждения	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Обеспечение подготовки необходимых договоров, соглашений, приказов по учреждению	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами	Ознакомление персонала с организационными, распорядительными документами учреждения.	Ежемесячно	до 10/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения

3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Делопроизводитель:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Своевременное составление, подготовка, отправка документации	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами	Ознакомление персонала с организационными, распорядительными документами учреждения	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Ежемесячно, заведующий хозяйством, до 25 числа предоставляет директору Учреждения таблицу показателей качества выполняемых работ водителя, техника 1 категории, уборщика служебных помещений за текущий месяц.

Водитель автомобиля:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей	Соблюдение правил дорожного движения. Отсутствие ДТП	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Поддержание транспортного средства в технически исправном состоянии	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Использование ГСМ в соответствии с нормам расходования.	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Качественное и своевременное ведение документации	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний и жалоб, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности	Ежемесячно	до 10/ 0	Выполнено/ Не выполнено
ИТОГО:				200	

Техник 1 категории:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Контроль бесперебойной работы учреждения в части исправности коммуникаций	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения

		Своевременное и качественное оформление служебной документации	Ежемесячно	до 30/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности	Ежемесячно	до 10/0	Выполнено/ Не выполнено
ИТОГО:				200	

Уборщик служебных помещений:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение норм уборки служебных помещений учреждения в соответствии санитарными правилами	Ежемесячно	до 50/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей	Ежемесячно	до 50/0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Рациональное расходование ресурсов (чистящих, моющих средств)	Ежемесячно	до 50/0	Выполняется/ Не выполняется
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
2.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности	Ежемесячно	до 10/0	Выполнено/ Не выполнено
ИТОГО:				200	

Социально-реабилитационное отделение дневного пребывания.

Ежемесячно, заместитель директора согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения до 25 числа предоставляет директору Учреждения таблицу показателей качества выполняемых работ заведующего

отделением, специалиста по социальной работе, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, медицинской сестры, медицинской сестры по реабилитации, инструктора по лечебной физкультуре, психолога (психолога в социальной сфере), культорганизатора.

Заведующий отделением:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков формирования отчетности (актов оказанных услуг, сводных отчетов по отделению, учреждению)	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается (пояснение)
		Планирование деятельности своего отделения и контроль за деятельностью социальных работников отделения	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Контроль исполнения заключенных Договоров о предоставлении социальных услуг включенных в перечень социальных услуг, индивидуальных программ, программ реабилитации получателей социальных услуг	Ежемесячно	до 40/0	100% исполнение индивидуальных программ получателей социальных услуг/ Неисполнение
2.	Развитие рынка платных услуг населению	Организация, координирование и управление работой реабилитационной команды, реализующей мероприятия по социальной реабилитации (абилитации)	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Организация обеспечения обслуживаемых необходимым оборудованием, техническими средствами, другими необходимыми материалами используемыми в реабилитационных (абилитационных) мероприятиях	Ежемесячно	до 30/0	Соблюдается/ Не соблюдается
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб получателей на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
4.	Соблюдение положений Кодекса этики.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение	Ежемесячно	до 10/	Соблюдается/

		норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения		0	Не соблюдается
ИТОГО:				200	

Специалист по социальной работе:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Выявление нуждающихся в получении социальных услуг	Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществление сбора и обработки информации, свидетельствующей о проблемах гражданина	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания, реабилитации	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
2.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Подготовка сводных отчетов о работе социально-реабилитационного отделения	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
3.	Консультирование, определение нуждемости граждан в социальном обслуживании	Оказание консультационной помощи, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями для решения проблем обслуживаемых	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
4.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается

5.	Выполнение дополнительных заданий	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы/ Неисполнение
ИТОГО:				200	

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Комплексное обеспечение социальной реабилитации (абилитации)	Реализация мероприятий социальной реабилитации (абилитации)	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Мониторинг и проведение оценки эффективности реализации мероприятий по реабилитации (абилитации)	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Консультирование специалистов учреждения, участвующих в реализации индивидуальных программ, обслуживаемых и их окружения	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
2.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Ведение отчетной документации о проведенных мероприятиях	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, непосредственного руководителя, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10 / 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Медицинская сестра:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за обслуживаемыми	Проведение динамического наблюдения за показателями состояния здоровья обслуживаемых	Ежемесячно	до 40/ 0	Проводится / не проводится
		Осуществление сестринского ухода	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Обучение получателей услуг (их законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода, консультирование по вопросам ухода и самоухода	Ежемесячно	до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
2.	Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	Проведение профилактических мероприятий по профилактике инфекций, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в Учреждении	Ежемесячно	до 20/ 0	Выполнено/ Не выполнено
3.	Своевременное и качественное ведение медицинской документации	Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности	Ежемесячно	до 30/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
4.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
5.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Медицинская сестра по реабилитации:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за	Проведение мероприятий по медицинской реабилитации получателей услуг	Ежемесячно	до 30/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Обучение получателей услуг (их законных	Ежемесячно	до 30/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается

	обслуживаемыми	представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам реабилитации (абилитации)			
		Выбор реабилитационной методики в зависимости от состояния здоровья получателя услуг	Ежемесячно	до 30/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
		Оказание консультационной помощи получателям услуг	Ежемесячно	до 30/ 0	Оказывается / Не оказывается
2.	Своевременное и качественное ведение документации	Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0/	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0/	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Инструктор по лечебной физкультуре:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Организационно-методическое обеспечение реабилитационной (абилитационной) деятельности	Проведение индивидуального, группового адаптационного курса занятий по адаптивной физической культуре	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Контроль физического, функционального и психического состояния здоровья получателей услуг во время проведения занятия по лечебной физической культуре	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Соблюдение и разъяснение получателям услуг правил техники безопасности при выполнении упражнений	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Своевременное и качественное ведение документации	Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности	Ежемесячно	до 40/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается

		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Жалобы, замечания отсутствуют / Имеются жалобы, замечания
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0/	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные баллы	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам.	Ежемесячно	до 10/ 0/	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Психолог (психолог в социальной сфере):

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Организация психологического сопровождения и психологической помощи	Индивидуальное и групповое консультирование получателей услуг	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Взаимодействие с социальным окружением получателей услуг		до 30/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Поэтапная реализация реабилитационных программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья обслуживаемых	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
2.	Своевременное и качественное ведение документации	Ведение документации, отчетности, служебной переписки	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0/	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0/	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Культурорганизатор:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель критериев оценки	Периодичность	Размер выплаты (% от оклада)	Условия назначения выплат
1.	Разработка и адаптация программ реабилитации	Поэтапная реализация программ реабилитации, проведение мероприятий	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
		Организация и проведение культмассовых мероприятий	Ежемесячно	до 40/ 0	Выполнено/ Не выполнено
2.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	до 40/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях, ведение журнала посещаемости	Ежемесячно	до 30/ 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Ежемесячно	- отсутствие замечаний жалоб до 30 - наличие замечаний, жалоб - 0	Нарушения отсутствуют/ Имеются нарушения
3.	Соблюдение положений Кодекса этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	Ежемесячно	до 10/ 0	Соблюдается/ Не соблюдается
4.	Дополнительные задания	Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, непосредственного руководителя, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам	Ежемесячно	до 10/ 0	Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы / Неисполнение
ИТОГО:				200	

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора Учреждения.

4.3. Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится по приказу директора со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера,

если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в Учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.4. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения (Приложение 4).

Премирование директора Учреждения производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

4.5. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливается согласно «Положению о порядке присвоения квалификационного класса (классности) водителям автомобилей и выплаты за классность» (Приложение 5).

4.6. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда в соответствии со штатным расписанием, стимулирование работников на основании Положения о расходовании средств от приносящей доход деятельности (Приложение 6).

5. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице:

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».	31 765

5.3. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору Учреждения, оказывающему услуги (выполняющему работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальный должностной оклад, увеличивается на коэффициент в соответствии с (Приложением № 2) к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

5.5. Директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 положения.

5.6. Директору Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) (далее-предельное соотношение) в размере от 4 до 6 за финансовый год. Размеры предельного уровня соотношения приведены в таблице.

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного соотношения
до 50	до 4,0
от 51 по 100	до 4,5
от 101 по 200	до 5,0
от 201 по 350	до 5,5
свыше 351	до 6,0

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения предельного соотношения, установленного директору на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителей директора и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава Учреждения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет директор Учреждения, главный бухгалтер.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Средства для установления доплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника, директору Учреждения - Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания Учреждения Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

6.4. Работникам Учреждения производится индексация заработной платы путем повышения окладов (тарифных ставок) на величину и в сроки, установленные постановлением Администрации города Ростова-на-Дону и приказом директора Учреждения.

6.5. При индексации размеры окладов (тарифных ставок) округляются до целых рублей в пользу работников.

7. Условия депремирования работников

3.1. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, директор Учреждения имеет право снизить размер стимулирующих выплат за результаты работы Работника.

3.2. Снижение размера стимулирующих выплат работников осуществляется путем снижения размера надбавки за качество выполняемых работ или премии в порядке, предусмотренном настоящим положением. Лишение выплаты полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место дисциплинарное взыскание.

3.3. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат является привлечение работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Размер снижения стимулирующих выплат не может превышать 20 процентов от общей суммы начисленной заработной платы конкретного работника за период, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.5. Основания для снижения размера стимулирующих выплат
К Работнику применяется снижение размера стимулирующих выплат в случаях выявления следующих нарушений:

- нарушение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- недобросовестное исполнение трудовых функций и поручений руководства;
- грубое нарушение сроков исполнения производственных заданий;
- потеря или порча имущества работодателя вследствие халатности сотрудника;

- другие случаи, предусмотренные внутренними нормативными актами учреждения.

При каждом выявленном нарушении проводится служебная проверка с оформлением соответствующего акта.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБУ «ЦСОН
Пролетарского района
г. Ростова-на-Дону»

Перечень
должностей административно-управленческого персонала

1. Директор;
2. Заместители директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Заведующий отделением;
6. Заведующий хозяйством;
7. Бухгалтер;
8. Экономист;
9. Специалист по кадрам;
10. Специалист по охране труда;
11. Специалист по закупкам (контрактный управляющий);
12. Делопроизводитель;
13. Юрисконсульт;
14. Техник I категории.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБУ «ЦСОН
Пролетарского района
г. Ростова-на-Дону»

Перечень категории работников, которым устанавливается
повышающий коэффициент к минимальным должностным окладам,
ставкам заработной платы в размере 0,15

1. Директор;
2. Заведующий отделением;
3. Культурный организатор;
4. Социальный работник;
5. Специалист по социальной работе;
6. Инструктор по лечебной физкультуре;
7. Медицинская сестра;
8. Медицинская сестра по реабилитации;
9. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
10. Психолог (психолог в социальной сфере)

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБУ «ЦСОН
Пролетарского района
г. Ростова-на-Дону»

Перечень должностей,
которым установлена выплата за работу с вредными и (или) опасными
условиями труда

1. Социальный работник.
2. Медицинская сестра
3. Медицинская сестра по реабилитации

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании сотрудников Учреждения разработано в соответствии со статьей 135 ТК РФ (в ред. ФЗ №144-ФЗ от 07.06.2025), статьями 144, 145 ТК РФ и постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», в целях стимулирования сотрудников в повышении эффективности работы, качества оказываемых услуг.

1.2. Премирование предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования по итогам работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Премирование сотрудников производится при наличии экономии фонда оплаты труда. При отсутствии экономии по фонду оплаты труда премии по итогам могут выплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности в соответствии с «Положением о расходовании средств от приносящей доход деятельности».

1.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются за отчетный период (месяц, квартал, год).

1.6. Премия может назначаться и выплачиваться как по всем показателям, так и за отдельно взятые в пределах экономии фонда оплаты труда.

2. Условия и порядок премирования работников Учреждения

2.1. Премияльные выплаты директору Учреждения выплачиваются на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

2.2. Премия начисляется в размере не более 200% от должностных окладов. Право на премию по итогам работы (за месяц, квартал, год) имеют работники, состоящие в списочном составе на дату подготовки и подписания приказа.

2.3. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки показателей (критериев) эффективности их деятельности.

2.4. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора Учреждения.

2.5. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) начисляются работникам по основной ставке, внутреннему совместительству и внешнему совместительству. Не учитывается работа по замещаемым должностям, расширение зоны обслуживания.

2.6. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) начисляются пропорционально отработанному времени. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

2.7. Размер премии каждого работника определяется в соответствии с должностью и качеством его работы, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и выполнение дополнительных важных и ответственных заданий и поручений в соответствии с показателями по премированию.

2.8. Оценку работы заместителей директора и главного бухгалтера в Учреждении осуществляет директор Учреждения.

2.9. Премии выплачиваются в сроки выплаты заработной платы до 7-го числа следующего месяца.

2.10. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

3. Показатели премирования, порядок их предоставления

3.1. Показатели премирования предоставляются в форме служебной записки.

3.2. В случаях снижения максимального показателя премирования, ответственные лица предоставляют пояснения.

3.3. После получения приказа о назначении премии за квартал директору Учреждения Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, специалист по кадрам (лицо назначенное директором) Учреждения предоставляет директору на рассмотрение таблицу показателей выплаты премии на заместителей директора и главного бухгалтера.

Заместитель директора:

Отсутствие жалоб и нарушений	Организация работы подразделения социального обслуживания	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Главный бухгалтер:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Исполнение бюджета
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Заместитель директора Учреждения согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору Учреждения таблицу показателей премирования заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, культорганизатора:

Заведующий отделением:

Отсутствие жалоб и нарушений	Численность обслуживаемых	Выполнение плановых показателей по собранным средствам	Инициативность в работе	Исполнение индивидуальных программ
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по социальной работе:

Отсутствие жалоб и нарушений	Выявление нуждающихся в получении социальных услуг	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Культурорганизатор:

Отсутствие жалоб и нарушений	Планирование и проведение культурно-массовых мероприятий	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Главный бухгалтер Учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору Учреждения таблицу показателей премирования: заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста.

Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Контроль показателей по данным бухгалтерского учета
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по кадрам Учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору Учреждения таблицу показателей премирования на специалиста по кадрам, юрисконсульта, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам (контрактного управляющего), делопроизводителя, заведующего хозяйством.

Специалист по кадрам:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Аналитический контроль укомплектованности персоналом
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Юрисконсульт:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное оформление служебных документов	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Своевременное выполнение поручений директора
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по охране труда:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное предоставление сведений и отчетности	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Своевременное заполнение журналов по охране труда
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по закупкам (контрактный управляющий):

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Соблюдение сроков осуществления закупок
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Заведующий хозяйством:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное оформление служебных документов	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Делопроизводитель:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное и качественное оформление служебных документов	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Своевременное выполнение поручений директора
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Заведующий хозяйством Учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору Учреждения таблицу показателей премирования водителей, техника 1 категории, уборщика служебных помещений.

Водитель автомобиля:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное выполнение поручений директора	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений ПДД, безаварийная работа	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Техник 1 категории:

Отсутствие жалоб и нарушений	Своевременное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего хозяйством	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Уборщик служебных помещений:

Отсутствие жалоб и нарушений	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	Своевременное выполнение поручений директора	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Заместитель директора Учреждения согласно системе подчиненности в соответствии со структурой Учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору Учреждения таблицу показателей премирования заведующего отделением, специалиста по социальной работе, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере, медицинской сестры по реабилитации, медицинской сестры, психолога (психолога в социальной сфере), инструктора по лечебной физкультуре, культорганизатора.

Заведующий отделением:

Отсутствие жалоб и нарушений	Численность получателей	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Исполнение индивидуальных программ реабилитационных
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по социальной работе:

Отсутствие жалоб и нарушений	Выявление нуждающихся в получении социальных услуг	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере:

Отсутствие жалоб и нарушений	Проведение мероприятий, направленных на улучшение психоэмоционального состояния обслуживаемых	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Медицинская сестра по реабилитации:

Отсутствие жалоб и нарушений	Проведение мероприятий, направленных на улучшение психофизического состояния обслуживаемых	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Медицинская сестра:

Отсутствие жалоб и нарушений	Проведение мероприятий, направленных на улучшение состояния здоровья обслуживаемых	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Психолог (психолог в социальной сфере):

Отсутствие жалоб и нарушений	Проведение мероприятий, направленных на улучшение психологического состояния обслуживаемых	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Инструктор по лечебной физкультуре:

Отсутствие жалоб и нарушений	Проведение мероприятий, направленных на улучшение физического состояния обслуживаемых	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

Культорганизатор:

Отсутствие жалоб и нарушений	Планирование и проведение культурно-массовых мероприятий	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Инициативность в работе	Ведение документации
В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу
до 40	до 40	до 40	до 40	до 40

3.4. Премирование за месяц осуществляется по показателям премирования за месяц.

ФИО должность	Компетентность при принятии решений по занимаемой должности	Соблюдение нормативных требований, законов, инструкций, положений и других нормативных документов по направлению деятельности	Высокая исполнительская дисциплина	Качественное и своевременное ведение документации	ИТОГО
	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	В % к окладу	
	до 50	до 50	до 50	до 50	

Премия за месяц может назначаться и выплачиваться как по всем показателям, так и за отдельно взятые при наличии средств.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификационного класса (классности)
водителям автомобилей и выплаты за классность

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 года №17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»»

1.2. Присвоение квалификационных классов (классности) водителям автомобилей должно осуществляться на основании требований квалификационных характеристик водителей автомобилей. Классы являются критерием оценки уровня профессионального мастерства водителей и зависят от сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовки и опыта работы.

1.3. Квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2. Условия начисления и выплаты надбавки за классность

2.1. Надбавка за классность предусматривается при регулировании вопросов оплаты труда водителей.

2.2. Выплата надбавки за классность осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения на текущий год, ежемесячно.

2.3. Тарификационный разряд водителям устанавливается исходя из наличия у работника удостоверения с соответствующей категорией. Для работников, которым в установленном порядке присвоены 1-ый или 2-ой классы, при наличии разрешенных категорий, устанавливается надбавка к заработной плате.

2.4. Присвоение водителю 3-го класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок на право управления "В" или

"С", или только "Д"; водителю 2-го класса - "В", "С" и "Е" или "Д" или "Д" и "Е", а водителю 1-го класса - "В", "С", "Д" и "Е". При этом, квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса на данном предприятии, а квалификация 1-го класса - при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса на данном предприятии при наличии соответствующих разрешительных категорий.

2.5. Надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:
водитель 2-го класса - 10 процентов оклада;

водитель 1-го класса - 25 процентов оклада.

2.6. Надбавка за классность выплачивается за фактически отработанное время в качестве водителя.

2.7. Классность может быть понижена, если водитель 1-го или 2-го класса:
не выполняет требования, предусмотренные квалификационной характеристикой или должностной инструкцией;
систематически не выполняет платы, графики перевозок и расписания движения;
имеет перерасход топлива;
имеет за последние три года работы нарушения ПДД, повлекшие за собой дорожно-транспортные происшествия;
нарушает техническую эксплуатацию транспортного средства и правила техники безопасности.

2.8. Решение вопросов о присвоении (снижении) уровня квалификации (классности) в учреждении осуществляется квалификационной комиссией.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.11.2014 № 393 "Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату";

- приказом департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону от 23.03.2023 № 62 «Об утверждении порядка расходования муниципальными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения районов города Ростова-на-Дону средств, от приносящей доход деятельности»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами расходования средств от приносящей доход деятельности являются:

- оптимизация расходования бюджетных средств;
- развитие материально-технической базы;
- дополнительное материальное стимулирование работников.

1.4. Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете.

Бухгалтерская отчетность представляется в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

2.1. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- средства, полученные от оказания платных услуг;
- средства, полученные от сдачи в наем помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- гранты юридических лиц, фондов;
- благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц;
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта.

2.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

2.3. В течение календарного года сумма по доходам и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

3. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Организация самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от предоставления социальных услуг, в том числе на:

- развитие организации, укрепление материально-технической базы и другие нужды (до 50 процентов);
- материальное стимулирование труда работников.

Остаток средств на лицевом счете от приносящей доход деятельности предыдущего года распределяется по решению комиссии в соответствии со сложившейся потребностью и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие расходы Учреждения в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности с учетом статей расходов КОСГУ по следующим направлениям в:

Группа 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»
(детализируется статьями КОСГУ):

- оплата труда работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги и работников, способствующих развитию и организации оказания социальных услуг;

- оплата 3-х дней за счет работодателя листов временной нетрудоспособности по должностям финансируемых из средств от приносящей доход деятельности в соответствии со штатным расписанием.

- страховые взносы;

- возмещению командировочных расходов работников Учреждения.

Группа 220 «Оплата работ, услуг» (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт.

Группа 290 «Прочие расходы» (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата штрафов, пени;
- оплата налога на имущество, транспортного налога в части имущества и транспорта, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности, и другие.

Группа 300 «Поступление нефинансовых активов» (детализируется статьями КОСГУ):

- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости нематериальных активов;
- увеличение стоимости произведенных активов;
- увеличение стоимости материальных запасов.

4. Распределение средств на доплаты работникам Учреждения за работу по предоставлению социальных услуг

4.1. В целях стимулирования труда работников Учреждения может назначаться доплата из средств от приносящей доход деятельности, за работу по предоставлению социальных услуг тем, числе социальным работникам, специалистам по реабилитационной работе, медицинской сестре, медицинской сестре по реабилитации, инструктору по лечебной физкультуре, культорганизатору, психологу, а также работникам способствующим развитию платных услуг и расходованию средств от приносящей доход деятельности.

4.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг и расходованию средств от приносящей доход деятельности относятся:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам (контрактный управляющий);
- специалист по кадрам;
- специалист по социальной работе;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- психолог (психолог в социальной сфере).

4.3. Доплаты работникам Учреждения производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.4. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива. Размер доплат директору Учреждения зависит от выполнения плана по сбору средств от приносящей доход деятельности и не может превышать 50 процентов от должностного оклада:

100-81% выполнение плана – 50 % от должностного оклада;

80-61% выполнение плана – 25 % от должностного оклада;

Менее 60 % выполнение плана – доплата не выплачивается.

4.6. Доплата не выплачивается за период отсутствия в периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

5. Порядок и условия стимулирования

За счет средств от приносящей доход деятельности в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за качество выполняемых работ (по должностям в соответствии со штатным расписанием);

-за выслугу лет (по должностям в соответствии со штатным расписанием);

-премиальные выплаты;

-за классность водителям автомобилей.

5.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в размере не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада), без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы. Показатели п.4.2 «Положения об оплате труда».

5.2. Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится по приказу директора со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в Учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

5.3. В Учреждении применяются следующие виды премий.

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год),

- к праздничным датам, профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам,

- выполнение важных и сложных заданий.

5.4. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам Учреждения, так и отдельным работникам Учреждения.

5.5. В отдельных случаях за выполнение важных и сложных заданий директором Учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) Учреждения без учета фактически отработанного времени.

5.6. Премии не выплачиваются работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6. Порядок начисления, размер премии и порядок выплаты премии

Комиссия по расходованию средств от приносящей доход деятельности рассматривает поступившие служебные записки (представления) и выносит решение в виде протокола (кроме премий указанных в п.6.1 и 6.2 по должностям в соответствии со штатным расписанием. Они назначаются приказом директора). Все премии назначаются и выплачиваются при наличии средств.

6.1. Премирование за месяц осуществляется по мотивированной докладной записке непосредственного руководителя работника не более 200 процентов от должностного оклада, или в абсолютной величине, но не более двух должностных окладов (показатели в Положении о премировании).

6.2. Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, при выполнении показателей премирования (показатели в Положении о премировании).

6.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере при выполнении показателей премирования, но не более двух должностных окладов.

6.4. Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

6.5. Премия ко дню рождения, юбилейным датам выплачивается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере.

6.6. Премия к праздничным датам, социально-значимым датам выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере.

6.7. Премии за выполнение важных и сложных заданий выплачиваются в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

7. Показатели стимулирования

7.1. Единовременное премирование директора Учреждения из средств от приносящей доход деятельности осуществляется по приказу Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Решение о назначении других видов премий директору Учреждения и ее конкретный размер принимает комиссия по расходованию средств от приносящей доход деятельности (протокол) и утверждается приказом директора.

7.2. Ответственные лица предоставляют показатели премирования в виде служебной записки, после подведения итогов работы Учреждения за прошедший год.

7.3. Премирование работников по итогам работы Учреждения за год осуществляется по решению комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности в соответствии с показателями премирования (пропорционально отработанному времени, так как в расчете применяется количество полных месяцев, если общее количество дней временной нетрудоспособности, учебных отпусков и отпусков без содержания превышает 15 дней вычитать из расчета количество месяцев с учетом дней отсутствия. (Отсутствие в очередном трудовом отпуске считать отработанным):

№ п/п	ФИО и должность	Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.	Инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Участие в социально-значимых мероприятиях Учреждения	Высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;	Соблюдения требований пожарной безопасности, охраны труда	ИТОГО
х	х	до 40	до 40	до 40	до 40	до 40	до 200

8. Виды, порядок оказания и выплаты материальной помощи работникам Учреждения

Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам Учреждения могут быть оказаны следующие виды материальной помощи:

- к отпуску
- при рождении ребенка. Если оба родителя являются работниками одной организации, то каждый из них имеет право на данную выплату.
- в связи со смертью члена семьи
- на лечение
- работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
- при заключении брака впервые.

8.1. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника с предоставлением необходимых подтверждающих документов в соответствии с решением комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

8.3. Материальная помощь выплачивается при наличии финансовой возможности.

**9. Порядок расходования грантов юридических лиц,
благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц;
доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства
о закупках и нарушение условий контракта, средств, полученных
от сдачи в наем помещений**

9.1. Гранты юридических лиц, благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц полученные Учреждением расходуются на цели указанные в условиях получения грантов и договоре пожертвования. Если цели не указаны, Учреждение вправе самостоятельно определить направление расходов.

9.2. Учреждение самостоятельно определяет направление расходов средств полученных от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта и средств, полученных от сдачи в наем помещений.

Главный бухгалтер



И.Б. Серебренникова

Специалист по кадрам



И.Н. Колисниченко

Согласовано:

Представитель работников

МБУ «ЦСОН Пролетарского района

г. Ростова-на-Дону»



Т.В. Головешко