Приложение № 1

к приказу № 387 от 18.09.2023г

**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, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008г. № 461   
«О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», 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 01.01.2023г.

**1. Общие положения**

1.1.Положение об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду 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 муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону;

-условия установления выплат компенсационного характера;

-условия установления выплат стимулирующего характера;

-условия оплаты труда руководителя муниципального 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.

**2. Размеры должностных окладов,**

**ставок заработной платы работников муниципального учреждения**

2.1.Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципального 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 | 8226 | инструктор-методист  по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей  в учреждениях здравоохранения  и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 10481 | заведующий отделением (социальной службой) |

(в ред. постановления Администрации г. Ростова-на-Дону от 25.036.2022 №252, постановление 11.08.2022г. №835)

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 | 7196 | Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии |
| 3-й квалификационный уровень | 7930 | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу |

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=119713&dst=100023&field=134&date=19.01.2023) Администрации г. Ростова н/Д от 25.03.2022 N 252)

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 | 5274 | делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка |
| 2-й квалификационный уровень | 5529 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | 5805 | Администратор, инспектор по кадрам, техник |
| 2-й квалификационный уровень | 6097 | заведующий складом, 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 |
| 3-й квалификационный уровень | 6404 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается  I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 6707 | должности служащих первого квалификацион-ного уровня, по которым может устанавливаться производное должност-ное наименование «ведущий» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | 6707 | бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт |
| 2-й квалификационный уровень | 7037 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться  II внутри должностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 7388 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться  I внутри должностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 7755 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| 5-й квалификационный уровень | 8144 | заместитель главного бухгалтера |

(в ред. постановления Администрации г. Ростова-на-Дону от 25.036.2022 №252, постановление 11.08.2022г. №835)

2.4.  Ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых 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 «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  1-й квалификационный разряд  2-й квалификационный разряд  3-й квалификационный разряд | 4770  5048  5343 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ  и профессий рабочих; кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) |
| 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 «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  4-й квалификационный разряд  5-й квалификационный разряд | 5672  6001 | 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» | 7852 | культорганизатор |

(в ред. постановления Администрации г. Ростова-на-Дону от 25.036.2022 №252, постановление 11.08.2022г. №835)

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | Специалист по охране труда | 6449 |
| 2. | Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 8300 |
| 3. | Специалист по закупкам (контрактный управляющий) | 11653 |
| 4. | Социальный работник | 9882 |
| 5. | Медицинская сестра по реабилитации | 7625 |

(в ред. постановления Администрации г. Ростова-на-Дону от 25.036.2022 №252, постановление 11.08.2022г. №835)

2.7.  Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

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 об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» 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 руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя.

**3. Условия установления выплат компенсационного характера**

3.1.  В муниципальном 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 об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону».

**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;

-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 с заместителем директора курирующим направление социального обслуживания.

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 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 – 11 человек ( графа 3)утвержденный приказом директора.

Таблица показателей интенсивности медицинских работников:



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

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.2.  Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального 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 муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

- руководителю муниципального учреждения – Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального 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 руководителю муниципального 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 балов 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 работы заместителей директора и главного бухгалтера за предыдущий месяц.

**Заместитель директора по основной деятельности**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 20 | да (участие)/нет |
| Выполнение договорных обязательств с получателями социальных услуг по реализации всего спектра социальных услуг | Ежемесячно | 50 | Выполнено / невыполнено |
| Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения. | Ежемесячно | 10 | 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 | 50 | Выполнено / невыполнено |
| Отсутствие официально зафиксированных жалоб, замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб - 30 - наличие замечаний, жалоб -0 | Нарушения отсутствуют |
| Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками | Ежемесячно | 20 | да (выполнение) /нет |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**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 | 20 | да (участие)/нет |
| Организация мероприятий по предоставлению гражданам дополнительной меры социальной поддержки, реализации программы «Старшее поколение» и инновационными проектами учреждения | Ежемесячно | 50 | Выполнение / невыполнение |
| Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения. | Ежемесячно | 10 | 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 | 50 | да (выполнение) /нет |
| Отсутствие официально зафиксированных жалоб, замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб - 30 - наличие замечаний, жалоб- 0 | Нарушения отсутствуют |
| Эффективное руководство деятельности работниками | Ежемесячно | 20 | да (выполнение) /нет |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| 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 | 30 | В Соответствии с графиком (приложение к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг №7 от 30.12.2022 в ред. Доп. Соглашений) |
| Своевременное, полное и качественное представление отчетности: бухгалтерской, налоговой и статистической. | Ежемесячно | 50 | Нарушения отсутствуют |
| Исполнение ведомственной кассовой заявки за отчетный месяц | Ежемесячно | 30 | % исполнения  ( не менее 95%) |
| Отсутствие необоснованной дебиторской, кредиторской  задолженности | Ежемесячно | 30 | 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 | 40 | Постоянный внутренний текущий  контроль |
| Отсутствие официально зафиксированных жалоб,замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб - 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

Заместители директора учреждения ежемесячно до 25 числа предоставляют директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, инструктора по трудовой терапии, 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 исполнительной дисциплины, соблюдение сроков формирование отчетности (актов оказанных услуг, сводных отчетов по отделению, учреждению) | Ежемесячно | 20 | Соблюдается/не соблюдается (пояснение) |
| Планирование деятельности своего отделения и контроль за деятельностью социальных работников отделения. | Ежемесячно | 20 | Соблюдается/не соблюдается |
| Контроль исполнения заключенных Договоров о предоставлении социальных услуг включенных в перечень социальных услуг, индивидуальных программ получателей социальных услуг. | Ежемесячно | 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 – 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 70% и более -100%;  - выполнен 80-99%- 80%;  - выполнен менее 80% 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 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы …… |
| 4. | Соблюдение положений Кодекса этики. | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | Ежемесячно | 10 | 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 | 30 | Выполняется/не выполняется |
| Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания | Ежемесячно | 30 | Выполняется/не выполняется |
| 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 | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка и актуализация информации на интернет площадках (регистр получателей социальных услуг, ЕГИССО, [**bus.gov.ru**](https://bus.gov.ru/), ПОС, официальный сайт и социальные сети учреждения); подготовка и проведение мероприятий по дополнительной мере  социальной поддержки и программы «Старшее поколение» | Ежемесячно | 20 | Соблюдается / не соблюдается |
| Подготовка сводных отчетов о работе центра социального обслуживания на дому | Ежемесячно | 20 | Нарушения отсутствуют |
| Оказание консультационной помощи гражданам, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями | Ежемесячно | 20 | Выполняется/  не выполняется |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 должностными обязанностями | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Разработка программ и лекций по трудовой реабилитации граждан пожилого возраста | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Проведение и организация мероприятий, выставок, конкурсов | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ведение журнала посещаемости | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 должностными обязанностями | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Разработка программ, конкурсов, театрализованных мероприятий, эскизов и предметов реквизита | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка фонограммы для культмассовых мероприятий или выполнение обязанностей аккомпаниатора | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Организация и проведение культмассовых мероприятий | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях, ведение журнала посещаемости | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

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

**Заместитель главного бухгалтера:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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. | Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины, своевременное предоставления ведомственных кассовых заявок, писем на финансирование. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное и качественное размещение открытой и доступной информации об учреждении в  сети интернет | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение своевременность оплаты выполненных работ, оказанных услуг контрагентами. | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Отсутствие просроченной  дебиторской и кредиторской  задолженности. | Ежемесячно | 20 | Выполнено / не выполнено |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Соблюдено /на соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**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. | Отсутствие выявленных фактов  несоответствия данных  бухгалтерского учета и  фактического наличия имущества | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Качественная и своевременная обработка первичных документов | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное и правильное  ведения регистров бухгалтерского  учета | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Отсутствие просроченной  дебиторской и кредиторской  задолженности. | Ежемесячно | 20 | Выполнено / не выполнено |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Соблюдено /на соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Качественная и своевременная обработка первичных документов | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное формирование и отправка реестров, на выплату заработной платы. | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Выполнение анализа расчетов с внебюджетными фондами, ИФНС. | Ежемесячно | 20 | Выполнено / не выполнено |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Соблюдено /на соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Анализ исполнения ПФХД , своевременное и обоснованное внесение изменений в ПФХД. | Ежемесячно | 30 | Выполнено / не выполнено |
| Своевременное размещение информации об учреждении на сайте https://bus.gov.ru/ | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины | Своевременное проведение экономического анализа видов деятельности учреждения | Ежемесячно | 30 | Постоянный текущий контроль |
| Соблюдение форм,  сроков и достоверной информацией предоставления отчетов, в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний,жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

Заведующие отделениями ежемесячно до 25 числа месяца следующего за расчетным предоставляют таблицу показателей качества выполняемых работ социальных работников согласованную с заместителем директора курирующим направление социального обслуживания.

**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, при этом она не может превышать 2 минимальных должностных оклада в месяц.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № п/п по отделению | ФИО | Количество получателей услуг (нагрузка) | 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 | Гр.11= гр.5+гр.6+гр.10 | Гр.12= гр.11\*стоимость одного балла |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание к таблице**:

-графа3 – 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 5 – 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 деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер**  **выплаты**  **(% от**  **оклада)** | **Условия**  **назначения**  **выплат** |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | |  | |  |
| **1.** | Контроль | Обеспечение контроля за соблюдением требования охраны труда | Ежемесячно | 40 | Соблюдено/не соблюдено |
| Обеспечение контроля за проведением обучения работников безопасным методам и приемам труда | Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| Обеспечение контроля за проведением инструктажей работникам учреждения | Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| **2** | Выявление потребностей и оценка | Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда | Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| Оценка эффективности обучения работников по вопросам охраны труда | Ежемесячно | 20 | Соблюдено/не соблюдено |
| 3 | Методическая помощь | Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструктажей обучения работников безопасным методам и приемам труда | Ежемесячно | 20 | Соблюдено/не соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний  жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдено/не соблюдено |
| 5. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**Специалист по закупкам (контрактный управляющий)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя**  **эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер**  **выплаты**  **(% от оклада)** | **Условия**  **назначения**  **выплат** |
| 1. | 1. Составление планов – графиков | Формирование плана - графика, внесение изменений, своевременное размещение в ЕИС в установленные сроки. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное и качественное ведение служебной  документации | Подготовка и проведения закупок, заключение договоров (контрактов) по ФЗ 44 и ФЗ 223 | Ежемесячно | 50 | В соответствии с ПФХД и плана -графика |
| Своевременная подготовка и сдача отчетов в установленные сроки. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование закупочной деятельности  Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, учреждения в сфере закупок. | Ежемесячно | 40 | Соблюдено/не соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, жалоб в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики. | Соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительное задание | Выполнение дополнительной работы, по поручению руководства, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, ответы на запросы. | Ежемесячно | 10 | Отсутствует |
| 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 | Высокий уровень исполнительной дисциплины, соблюдение сроков и форм предоставления отчетной документации (подготовка планов, отчетов, заполнения журналов) | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Эффективное руководство работой служащих и рабочих | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 документов, проектов приказов касающихся трудовой деятельности работников в соответствии с требованиями ТК РФ и других нормативных актов. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка отчетной документации учреждения. | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности | Ознакомление персонала организационных,  распорядительных и кадровых документов учреждения. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов. | Ежемесячно | 20 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Выполнено / не выполнено |
| 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 | 300 | Нарушения отсутствуют |
| Участие в работе постоянно действующих комиссиях учреждения | Ежемесячно | 20 | Нарушения отсутствуют |
| Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов учреждения | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение подготовки необходимых договоров, соглашений, приказов по учреждению | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами | Ознакомление персонала с организационными,  распорядительными документыми учреждения. | Ежемесячно | 10 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное составление, подготовка, отправка документации | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами | Ознакомление персонала с организационными,  распорядительными документыми учреждения. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

Ежемесячно, заведующий хозяйством, до 25 числа предоставляет директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы 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 | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Поддержание транспортного средства в технически исправном сотоянии | Ежемесячно | 40 | Выполняется/не выполняется |
| Использование ГСМ в соответствии с нормам расходования. | Ежемесячно | 40 | Выполняется/не выполняется |
| Качественное и своевременное ведение документации | Ежемесячно | 30 | Выполняется/не выполняется |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний и жалоб, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности. | Ежемесячно | 10 | Выполняется/не выполняется |
| 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 | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Контроль бесперебойной работы учреждения в части исправности коммуникаций. | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное и качественное оформление служебной документации | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 50 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей | Ежемесячно | 50 | Нарушения отсутствуют |
| Рациональное расходование ресурсов (чистящих, моющих средств) | Ежемесячно | 50 | Выполняется/не выполняется |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 3. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности. | Ежемесячно | 10 | Выполняется/не выполняется |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

**Социально-реабилитационное отделение дневного пребывания.**

**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 исполнительной дисциплины, соблюдение сроков формирование отчетности (актов оказанных услуг, сводных отчетов по отделению, учреждению) | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/не соблюдается (пояснение) |
| Планирование деятельности своего отделения и контроль за деятельностью социальных работников отделения. | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/не соблюдается |
| Контроль исполнения заключенных Договоров о предоставлении социальных услуг включенных в перечень социальных услуг, индивидуальных программ, программ реабилитации получателей социальных услуг. | Ежемесячно | 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 | 30 | Соблюдается/не соблюдается |
| Организация обеспечения обслуживаемых необходимым оборудованием, техническими средствами, другими необходимыми материалами используемыми в реабилитационных (абилитационых) мероприятиях | Ежемесячно | 30 | 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 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы …… |
| 4. | Соблюдение положений Кодекса этики. | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | Ежемесячно | 10 | 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 | 30 | Выполнение /не выполнение |
| Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания, реабилитации. | Ежемесячно | 30 | Выполнение /не выполнение |
| 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 | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка сводных отчетов о работе социально-реабилитационного отделения | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Консультирова-ние, определение нуждаемости граждан в социальном обслуживании | Оказание консультационной помощи, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями для решения проблем обслуживаемых | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания, жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается / не соблюдается |
| 5. | Выполнение дополнительных  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Мониторинг и проведение оценки эффективности реализации мероприятий по реабилитации (абилитации) | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Консультирование специалистов учреждения, участвующих в реализации индивидуальных программ, обслуживаемых и их окружения | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| 2. | Своевременное и качественное ведение служебной  документации | Ведение отчетной документации о проведенных мероприятиях | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания, жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, непосредственного руководителя, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 40 | Проводится / не проводится |
| Осуществление сестринского ухода | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Обучение получателей услуг (их законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода, консультирование по вопросам ухода и самоухода. | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| 2. | Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи | Проведение профилактических мероприятий по профилактике инфекций, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в Учреждении | Ежемесячно | 20 | Выполняется/ не выполняется |
| 3. | Своевременное и качественное ведение медицинской  документации | Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/ не соблюдается |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания, жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 5. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 обслуживаемыми | Проведение мероприятий по медицинской реабилитации получателей услуг | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/ не соблюдается |
| Обучение получателей услуг (их законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам реабилитации (абилитации) | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/ не соблюдается |
| Выбор реабилитационной методики в зависимости от состояния здоровья получателя услуг | Ежемесячно | 30 | Соблюдается/ не соблюдается |
| Оказание консультационной помощи получателям услуг | Ежемесячно | 30 | Оказывается / не оказывается |
| 2. | Своевременное и качественное ведение  документации | Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания, жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| 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 | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Контроль физического, функционального и психического состояния здоровья получателей услуг во время проведения занятия по лечебной физической культуре | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Соблюдение и разъяснение получателям услуг правил техники безопасности при выполнении упражнений | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное и качественное ведение  документации | Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности | Ежемесячно | 40 | Соблюдается/ не соблюдается |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Жалобы, замечания отсутствуют.  Имеется замечания , жалобы |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**Психолог:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 40 | Выполняется/ не выполняется |
| Взаимодействие с социальным окружением получателей услуг |  | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| Поэтапная реализация реабилитационных программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья обслуживаемых | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное и качественное ведение  документации | Ведение документации, отчетности, служебной переписки | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

**Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 40 | Выполняется/ не выполняется |
| Организация и проведение культмассовых мероприятий | Ежемесячно | 30 | Выполняется/ не выполняется |
| 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 | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях, ведение журнала посещаемости | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 30 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 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 | 10 | Соблюдается/ не соблюдается |
| 4. | Дополнительные  задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, непосредственного руководителя, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. | Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы. |
| ИТОГО: | | |  | **200** |  |

4.3.Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы   
за выслугу лет устанавливается работникам муниципального 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 руководителя со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

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

Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального 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 руководителя**

**муниципального 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 руководителя муниципального учреждения,   
его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.  Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального 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». | | 19691,00 |

5.3.  В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающему услуги (выполняющему работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальные должностные оклады, установленные локальными правовыми актами муниципального учреждения увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4.  Размеры должностных окладов заместителя руководителя   
и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

5.5.  Руководителю муниципального учреждения, его заместителям   
и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\AppData\GRITSA~1\AppData\Local\Temp\103787-141303443-141303862.doc#Par1419) 4 положения.

5.6.  Руководителю муниципального учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального 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 руководителя, заместителя руководителя, 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 заместителя руководителя 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 руководителю на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, по каждой должности заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет руководитель 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 муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю 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 муниципального учреждения Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

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

Перечень

должностей административно-управленческого персонала

1.  К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

руководитель муниципального учреждения (директор, начальник);

заместители руководителя муниципального учреждения (директора, начальника);

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

заведующий отделением;

заведующий хозяйством;

бухгалтер;

экономист;

специалист по кадрам;

специалист по охране труда;

специалист по социальной работе;

специалист по закупкам (контрактный управляющий);

инструктор по трудовой терапии;

делопроизводитель;

юрисконсульт;

культорганизатор;

техник I категории;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;

психолог (психолог в социальной сфере)

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН   
 Пролетарского района

г. Ростова-на-Дону»

Коэффициенты к минимальным должностным окладам,

ставкам заработной платы, установленным локальными правовыми актами муниципального учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждение | Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент | Размер коэффициента |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»; | Директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, социальный работник, специалист по социальной работе, психолог (психолог в социальной сфере) | 0,15 |

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

Приложение № 4

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН

Пролетарского района

г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного учреждения «ЦЕНР социального обслуживания ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премировании сотрудников Учреждения разработано в соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации 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 за счет выплат по больничным листам из фонда социального страхования, за счет экономии средств связанной с наличием вакансий в течение года, за счет прочей экономии финансово-хозяйственной деятельности учреждения. 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. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются за отчетный период (месяц, квартал, год).

**2. Условия и порядок премирования работников учреждения**

2.1. Премиальные 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, пропорционально отработанному времени.

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 руководителя муниципального учреждения

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

2.6. Премиальные 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. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание лишается премий в Учреждении со дня применения дисциплинарного взыскания до конца года. Приказа или распоряжения работодателя о снятии дисциплинарного взыскания в связи с истечением годичного срока не требуется.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации.).

2.9. Оценку работы заместителей директора и главного бухгалтера   
в учреждении осуществляет директор учреждения.

2.10. Начисление и выплата премий производится в следующий месяц после квартального периода с учетом всех налоговых и иных удержаний.

2.11. Начисление и выплата премий за месяц производится в расчетный месяц с учетом всех налоговых и иных удержаний.

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

**3. Показатели премирования, порядок их предоставления.**

3.1. 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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

Заместители директора учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования заведующих отделениями. специалистов по социальной работе, инструктора по трудовой терапии, 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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

Главный бухгалтер учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования:

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | Инициативность в работе | Контроль соблюдений правил пожарной безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

3.2. Показатели премирования предоставляются в форме служебной записки.

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

3.4. Показатели премирования работников социально-реабилитационного отделения дневного пребывания:

Заведующий отделением до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования согласованные с заместителем директора курирующего данное направление:

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Психолог:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**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 |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

3.5. 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 |  |
|  | 0-50 | 0-50 | 0-50 | 0-50 |  |

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

:

Приложение № 5

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке присвоения квалификационного класса (классности) водителям автомобилей и выплаты за классность в МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону»**

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.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

**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 № 393 от 18.11.2014 "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";

- 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 течении 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 с штатным расписанием.

- отчисления во внебюджетные фонды согласно законодательству Российской Федерации;

- 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 непроизведенных активов;

- увеличение стоимости материальных запасов.

**4. Распределение средств на доплаты работникам организаций**

**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 том, 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;

- работники бухгалтерии (заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтер);

- юрисконсульт;

- специалист по закупкам (контрактный управляющий);

- специалист по кадрам;

- специалист по социальной работе;

- заведующий хозяйством;

- водители;

- специалист по охране труда;

- делопроизводитель;

- психолог.

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 руководителю учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

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 с штатным расписанием);

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

-премиальные выплаты;

-за классность водителям автомобилей.

5.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального 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 муниципального 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 руководителя со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном 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 руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени.

**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 с 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), а также 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), а также 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), а также в абсолютном размере , но не более двух должностных окладов.

6.5. Премия к дню рождения, юбилейным датам выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

6.6. Премия к социально-значимым датам выплачивается в размере 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также 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), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов

**7. Показатели стимулирования.**

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

Решение о назначении других видов премий руководителю 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 очередной 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 | выполнение плановых показателей по сбору средств от оказания платных услуг; | высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности; | соблюдения требований пожарной безопасности, охраны труда | ИТОГО |
| х | х | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 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.

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), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

**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 Г.П. Геращенко

Специалист по кадрам И.Н. Колисниченко