

Приложение 4
к коллективному договору
на 2018- 2020 годы

<p>Согласовано Представитель от Совета трудового коллектива <i>Смирнова</i> Г.В. Смирнова «<i>15</i>» <i>12</i> 2017г.</p>	<p>Утверждено Приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района» от 25.12.2017г. № 141</p>
--	---

**Положение о выплатах стимулирующего характера работников
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района»
(далее – Положение)**

1. Настоящее Положение разработано во исполнении Положения от оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района» (далее – Учреждение), утвержденного приказом директора от 30.08.2016 года № 210, в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности работников Учреждения в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии Учреждения по подведению итогов работы.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или процентом отношении к должностному окладу работников Учреждения и осуществляется за счет областного бюджета, а также средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности Учреждения.

4. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года №230, работникам Учреждения устанавливаются:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – за стаж непрерывной работы);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

5. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Учреждения стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях, исчисленного в соответствии с **Приложением 2 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района»** утвержденному приказом директора от 30.08.2016 года № 210, в размере:

- **20** процентов должностного оклада – при стаже непрерывной работы от 3-х до 5-ти лет;

- **30** процентов должностного оклада – при стаже непрерывной работы более 5-ти лет.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам Учреждения приказом директора, принятым по итогам заседания Балансовой комиссии, и осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Учреждения.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

6. При определении размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы учитываются показатели эффективности работы и критерии оценки деятельности работников Учреждения (**Приложение № 1,2,4 к настоящему Положению**).

Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения ежеквартально (по итогам работы за отчетный квартал – на квартал, следующий за отчетным) и осуществляется ежемесячно.

Отчетным кварталом является квартал, предшествующий дня заседания Балансовой комиссии.

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- **выплаты за качество выполняемых работ – 100 процентов должностного оклада;**

- **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 100 процентов должностного оклада;**

- **премиальные выплаты по итогам работы – максимальный размер не ограничен.**

Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы работникам Учреждения устанавливаются приказом директора на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и выплачиваются в полном объеме от установленных приказом директора размеров, при наличии экономии фонда

оплаты труда Учреждения, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7. В соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора от 30.08.2016 года № 210, работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками, при условии выполнения показателей эффективности работы (**Приложение № 3 к настоящему Положению**).

Оценка показателей эффективности работы осуществляется Балансовой комиссией ежеквартально.

Премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются работникам Учреждения:

- по итогам работы за отчетный квартал – на квартал, следующий за отчетным.

7.1. Юбилейными датами для работников Учреждения считаются 30,35,40,45,50,55,60 лет.

Максимальный размер премиальной выплаты в связи с юбилейной датой – не ограничен.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается работникам, проработавшим в занимаемой должности менее двух месяцев.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой работникам Учреждения устанавливается приказом директора на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения, а также средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Праздничными датами являются даты, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Профессиональным праздником в системе социальной защиты населения считается День социального работника.

Информация о возможности премиальных выплат в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками доводится директору Учреждения путем направления письма Министерства.

Размер премиальных выплат в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

При этом абсолютные или относительные размеры выплаты директора Учреждения и работников Учреждения должны быть одинаковыми (при условии выполнения директором Учреждения и работниками Учреждения установленных показателей эффективности работы).

В случае невыполнения показателей эффективности работы премиальные выплаты в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками ему не устанавливаются.

8. На основании предложений Балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в следующих случаях, имевших место в отчетном квартале:

- **нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;**
- **наличие действующего дисциплинарного взыскания.**

Решение, с какого вида выплат и в каком объеме осуществляется снижение ее размера (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальной выплаты по итогам работы) принимает Балансовая комиссия.

В случае если на день заседания Балансовой комиссии в отношении Учреждения либо его директора, или работников правоохранительными органами проводится проверка, то выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, директору и работникам Учреждения не устанавливаются.

При отсутствии нарушений, выявленных по итогам проверки правоохранительными органами, выплаты стимулирующего характера устанавливаются за весь период, на который они были не установлены.

9. Вновь принятым работникам Учреждения размеры выплат стимулирующего характера (за качество работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются пропорционально отработанному времени в данном Учреждении в отчетном квартале.

Приложение 1

к положению о выплатах
стимулирующего характера работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района»

Показатели, определяющие выплату стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района»

за интенсивность и высокие результаты работы

Должность	Критерий	Индикатор показателя	
Заместитель директора	Внедрение в работу Учреждения инновационных технологий в сфере социального обслуживания, достижение положительных результатов работы.	30	
	Заместитель директора по медицинской части	Быстрый сбор необходимой информации для принятия управленческих решений	10
		Принятие оптимальных решений в кратчайшие сроки	10
		Оперативность доведения решений до исполнителя	10
		Выполнение заданий руководства на высоком уровне	5
		Осуществление комплексного контроля за выполнением решений	5
		Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5
		Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения	3
		Качественная и оперативная подготовка мероприятий, связанных с основной деятельностью центра.	10
		Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
		Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
		Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
			Итого
Заведующий хозяйством	Своевременное материально-техническое, ресурсное обеспечение учреждения оборудованием, инвентарем и др.	10	
	Обеспечение безаварийной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения центра.	10	
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	10	
	Своевременность принятия мер при нештатных ситуациях. Обеспечение четкого выполнения решений.	5	

	Внедрение в учреждении инновационных технологий в области охраны труда.	30	
	Содержание прилегающей территории учреждения и здания учреждения в образцовом порядке в соответствии с правилами СанПиН.	10	
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5	
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	10	
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5	
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3	
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2	
	Итого	100%	
Юрисконсульт Специалист по кадрам Программист	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях.	20	
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	10	
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3	
	Освоение новых программных продуктов, необходимых для организации производственного процесса.	10	
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мер оприятий.	5	
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5	
	Разработка и внедрение инновационных методик и технологий.	30	
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2	
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5	
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5	
	разработка новых программ, положений, кадровых документов, документов по ведению делопроизводства в учреждении	5	
		Итого	100 %
	Психолог	Разработка и внедрение инновационных методик и технологий.	30
Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях.		10	
Соблюдение сроков подготовки и предоставления		5	

	информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	10
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
	Участие в отчетном периоде в мероприятиях направленных на повышение имиджа учреждения	10
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Освоение современных технологий и методик в области психологии	10
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Освоение новых программных продуктов, необходимых для организации производственного процесса	5
	Итого	100 %
Водитель автомобиля	Своевременное проведение ремонтных и профилактических работ автотранспорта учреждения	30
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления путевых листов.	30
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	10
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей	10
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	10
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	10
	Итого	100 %
Оператор котельной	Оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в учреждении и на территории.	20
	Обеспечение безаварийной работы системы теплоснабжения учреждения.	20
	Дополнительный объем работы, не связанный с исполнением должностных обязанностей по проведению ремонтных работ в Учреждении.	10
	Выполнение дополнительного объема работы (помощь в уборке складских помещений, работа в цветниках, очистка кровли от снега и сосулек).	20
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	20
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	10
		Итого
Уборщик	Своевременная и качественная уборка служебных	10

служебных помещений	помещений	
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	30
	Выполнение дополнительного объема работы (помощь в уборке складских помещений, работа в цветниках, очистка кровли от снега и сосулек).	30
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	30
	Итого	100 %
Сторож	Оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в учреждении и на территории.	30
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	30
	Выполнение дополнительного объема работы (помощь в уборке складских помещений, работа в цветниках, очистка кровли от снега и сосулек).	20
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	20
	Итого	100 %
Главный бухгалтер	Эффективная организация бухгалтерского учета в учреждении.	10
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	10
	Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации	10
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Быстрый сбор необходимой информации для принятия управленческих решений.	5
	Принятие оптимальных решений в кратчайшие сроки.	5
	Оперативность доведения решений до исполнителя.	5
	Внедрение в учреждении инновационных технологий в области бухгалтерского учета.	30
	Осуществление комплексного контроля за выполнением решений.	5
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3
	Освоение новых программных продуктов, необходимых для организации производственного процесса.	5
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Итого	100 %
Бухгалтер	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро	20

	адаптироваться в различных ситуациях.	
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	10
	Внедрение в учреждении инновационных технологий в области бухгалтерского учета	30
	Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации	20
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3
	Освоение новых программных продуктов, необходимых для организации производственного процесса.	5
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Итого	100 %
Заведующий отделением	Осуществление должного контроля за выполнением должностных обязанностей сотрудниками подразделения.	10
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Интенсивность работы по привлечению внебюджетных средств в учреждение.	10
	Быстрый сбор необходимой информации для принятия управленческих решений.	5
	Оперативность доведения решений до исполнителя.	5
	Разработка и внедрение инновационных методик и технологий в сфере социального обслуживания.	30
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	10
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа учреждения	5
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Итого	100 %
Специалист по социальной работе	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5

	Отсутствие возвратов документов требующих их существенного изменения.	3
	Разработка и применение в работе инновационных технологий в сфере социального обслуживания.	30
	Разработка методических материалов по вопросам срочного социального обслуживания, социальных мер поддержки нуждающихся граждан.	10
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитически материалов.	5
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	10
	Освоение современных технологий по работе с населением	10
	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях	5
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне	5
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Организация работы в условиях разбросанности клиентов в черте города и сельской местности.	5
	Итого	100 %
Медицинская сестра социально - медицинского обслуживания на дому	Разработка и внедрение инновационных методов работы в сфере социального обслуживания.	30
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов.	5
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне.	5
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3
	Создание и организация работы мини-клубов, кружковых объединений в городском и сельских поселениях.	10
	Участие в мероприятиях, конкурсах организованных на районном, областном, всероссийском уровнях направленных на повышение уровня имиджа учреждения.	10
	Подготовка и распространение методических материалов, по вопросам поддержания здоровья граждан.	10
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2

	Выполнение заданий руководства на высоком уровне	9
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Организация работы в условиях разбросанности клиентов в черте города и сельской местности	1
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Итого	100 %
Социальный работник	Разработка и внедрение инновационных методов работы в сфере социального обслуживания.	30
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов.	5
	Участие в мероприятиях, конкурсах организованных на районном, областном, всероссийском уровнях направленных на повышение уровня имиджа учреждения.	10
	Интенсивность работы по привлечению внебюджетных средств в учреждение.	10
	Создание и организация работы мини-клубов, кружковых объединений в городском и сельских поселениях.	10
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения.	3
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Организация работы в условиях разбросанности клиентов в черте города и сельской местности.	1
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне	9
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
		Итого
Медицинская сестра отделения дневного пребывания граждан	Разработка и внедрение инновационных методов работы в сфере социального обслуживания.	30
	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов.	5
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне.	9
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенной доработки	3
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5

	Участие в мероприятиях, конкурсах организованных на районном, областном, всероссийском уровнях направленных на повышение уровня имиджа учреждения.	20
	Подготовка и распространение методических материалов, по вопросам поддержания здоровья граждан.	5
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Организация работы по соблюдению правил СанПиН в ОДП.	1
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Создание и организация работы мини-клубов, кружковых объединений в ОДП.	5
	Итого	100 %
Буфетчик	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	20
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	20
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне	20
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	20
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	20
	Итого	100 %
Культурорганизатор	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	5
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Участие в мероприятиях, конкурсах организованных на районном, областном, всероссийском уровнях направленных на повышение уровня имиджа учреждения.	20
	Создание и организация работы мини-клубов, кружковых объединений ОДП.	20
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Разработка и применение в работе инновационных технологий в сфере социального обслуживания.	30
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенной доработки	3
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне	5
	Итого	100 %

Парикмахер	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	30
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	20
	Организация работы в условиях разбросанности клиентов в черте города и сельской местности.	20
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне.	10
	Интенсивность работы по привлечению внебюджетных средств в учреждение.	10
	Итого	100 %
Инструктор ЛФК Инструктор по трудоустройству	Участие в мероприятиях, конкурсах организованных на районном, областном, всероссийском уровнях направленных на повышение уровня имиджа учреждения.	20
	Применение современных методик в реабилитационном процессе	10
	Инициативность и использование личного потенциала в общих результатах труда.	5
	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.	10
	Разработка и применение в работе инновационных технологий в сфере социального обслуживания.	30
	Дополнительный объем работы не связанный с выполнением должностных обязанностей.	5
	Увеличенная интенсивность работы связанная с основными обязанностями.	5
	Выполнение заданий руководства на высоком уровне.	5
	Создание и организация работы мини-клубов, кружковых объединений ОДП.	5
	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенной доработки	3
	Повышение уровня профессиональных знаний, повышение квалификации	2
		Итого

Приложение 2

к положению о выплатах
стимулирующего характера работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района»

Показатели, определяющие выплату стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района»

за качество выполняемых работ

Должность	Критерий	Индикатор показателя
Заместитель директора Заместитель директора по медицинской части	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирурующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Организация конференций, круглых столов, конкурсов, семинаров и других мероприятий	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами За отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год предшествующий отчетному периоду	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда,	2

	пожарной и электро-безопасности	
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Качественное и своевременное проведение мероприятий по внутриведомственному контролю качества социальных услуг	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Привлеченных волонтеров к работе с получателями услуг	5
	Контроль за своевременным и качественным повышением квалификации специалистов центра	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	9
	Итого	100 %
Заведующий хозяйством	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Оснащенность учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, мягким инвентарем согласно установленным нормам и нормативами	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для	3

	сотрудников (на бумажном носителе)	
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами За отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год предшествующий отчетному периоду	5
	Контроль эксплуатации автотранспортных средств, обеспечение работы в безаварийном режиме.	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Качественное ведение документации по охране труда, противопожарной, электробезопасности, электро, газо и водо- потреблению, техническому обслуживанию здания.	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Контроль за рациональным расходованием материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей	5
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	9
	Использование новых эффективных технологий по экономии тепла и электроэнергии	5
	Итого	100%
Юрисконсульт	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
Специалист по кадрам		
Программист	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов,	5

	допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Своевременное и качественное обновление информации по деятельности учреждения на стендах и сайте учреждения	10
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Качественная разработка проектов документов правового и иного характера	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Самостоятельное изучение и успешное применение в работе новых программных продуктов	20
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	1
	Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	9
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Итого	100 %
Психолог	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих	5

организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	
Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных технологий	20
Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
Положительные результаты опроса граждан и работников	3
Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	2
Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	5
Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
Привлеченных волонтеров к работе с получателями услуг	5
Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
Положительная динамика в развитии формируемых функций клиентов, работников	9

	Итого	100 %
Водитель автомобиля	Своевременное и качественное обслуживание, обеспечение безаварийной работы автотранспорта учреждения	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Отсутствие замечаний, штрафов со стороны ГИБДД	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10
	Принятие действенных мер по экономии горюче смазочных материалов	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления путевых листов	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	5
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
		Итого
Оператор котельной	Недопущение аварийных ситуаций своевременное и качественное обслуживание тепло-системы учреждения	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения,	10

	обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	
	Принятие действенных мер по экономии газа	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	10
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	10
	Итого	100 %
Уборщик служебных помещений	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Качественное и своевременное проведение генеральных уборок в учреждении	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10
	Соблюдение безукоризненного санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	10
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	10
		Итого

Сторож	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Отсутствие краж по вине сторожа	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	10
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения ,книге обращений	10
	Качественное ведение и содержание документации по дежурству	10
	Итого	100 %
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, а также нарушений финансово – экономической деятельности	10

	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	9
	Обеспечение целевого и своевременного расходования бюджетных средств	5
	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной картой»	5
	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	5
	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения	5
	Обеспечение целевого и своевременного расходования бюджетных средств	3
	Участие в разработке проектов по привлечению в учреждение внебюджетных средств	10
	Обеспечение своевременного размещения информации о финансовой деятельности учреждения на федеральном портале, сайте учреждения	5
	Итого	100 %
Бухгалтер	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в	5

	республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, программ бухгалтерского учета в т.ч. автоматизированных	5
	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения по начислению и перечислению заработной платы	10
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	9
	Участие в разработке проектов по привлечению в учреждение внебюджетных средств	5
	Обеспечение своевременного размещения информации о финансовой деятельности учреждения на федеральном портале, сайте учреждения	5
	Обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету	10
	Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей	10
	Своевременное формирование и предоставление уведомлений на внесение изменений в План ФХД	5
	Итого	100 %
Заведующий отделением	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой	10

	отчетности	
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Использование новых эффективных технологий по при оказанию социальных и дополнительных услуг, привлечение в учреждение внебюджетных средств	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Укомплектованность кадрами в отделении	5
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	1
	Участие в методической работе , инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания граждан	9
	Привлеченных волонтеров к работе с получателями услуг	5
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной	5

	работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	
	Итого	100 %
Специалист по социальной работе	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Использование новых эффективных технологий по оказанию социальных и дополнительных услуг	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Качество , оперативность, регулярность информирования населения по вопросам мер социальной поддержки.	10
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1	
Участие в методической работе , инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания граждан	9	

	Привлеченных волонтеров к работе с получателями услуг	5
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Итого	100 %
Медицинская сестра социально - медицинского обслуживания на дому	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Использование новых эффективных технологий по оказанию дополнительных услуг	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий при оказании социальных услуг	10
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее	1

	исполнение трудовых обязанностей	
	Участие в методической работе , инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания граждан	9
	Использование современных методов профилактики и реабилитации обслуживаемых граждан	5
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Итого	100 %
Социальный работник	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Использование новых эффективных технологий по оказанию дополнительных услуг	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий при оказании социальных услуг	10

	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	9
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Соблюдение финансовой дисциплины	5
	Итого	100 %
Медицинская сестра отделения дневного пребывания граждан	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Отсутствие нарушений санитарно – эпидемиологического режима.	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3

	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий при оказании социальных услуг	10
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Участие в методической работе , инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процесс социального обслуживания граждан	9
	Использование современных методов профилактики и реабилитации обслуживаемых граждан	5
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Итого	100 %
Буфетчик	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Качественное и своевременное проведение генеральных уборок в ОДП	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10
	Соблюдение безукоризненного санитарно-гигиенического состояния в закрепленных помещениях	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	10
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций,	10

	юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	
	Сохранность хозяйственного инвентаря, посуды в ОДП	10
	Итого	100 %
Культурорганизатор	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	5
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на районном, областном, региональных уровнях	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	3
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	2
	Организация и участие в конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства,	10
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Участие в методической работе , инновационной деятельности, использование новых эффективных	9

	технологий в процесс социального обслуживания граждан	
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Обеспечение информационной открытости учреждения	5
	Итого	100 %
Парикмахер	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) участие в республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	10
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	10
	Безукоризненное соблюдение правил СанПиН при работе с клиентами	10
	Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	10
	Соблюдение безукоризненного санитарно-гигиенического состояния в закрепленном помещении	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	10
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	10
	Наличие письменных благодарностей от клиентов учреждения, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10
	Итого	100 %
Инструктор ЛФК Инструктор по трудовой терапии	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	10
	Исполнение отдельных поручений вышестоящих организаций (УСЗН, министерства) (предоставление требуемой информации (отчетов) участие в	5

	республиканских мероприятиях, пилотных проектах, организация проведения семинаров и т.д.)	
	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны вышестоящих учреждений, а также контролирующих и надзорных органов, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	5
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	2
	Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных технологий	20
	Наличие разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	3
	Наличие методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	5
	Отсутствие жалоб по качеству оказания социальных услуг, обращений от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
	Положительные результаты опроса граждан и работников	3
	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, положения Кодекса деловой этики	2
	Соблюдение требований правил охраны труда, пожарной и электро-безопасности	5
	Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудниками курируемых отделений	5
	Наличие письменных благодарностей от получателей социальных услуг, граждан, общественных организаций, юридических лиц в СМИ, сайте учреждения, книге обращений	5
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1
	Качество предоставления отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	5
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	5
	Положительная динамика в развитии в формируемых функций получателей социальных услуг	5
	Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	9

	Итого	100 %
--	--------------	--------------

Приложение 4
к Положению о выплатах стимулирующего характера
ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района»

РЕГЛАМЕНТ
распределения стимулирующей части заработной платы работникам
ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района»

1.1. Настоящий Регламент распределения стимулирующей части заработной платы работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Нижегородской области на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Нижегородской области от 28.02.2013г. № 427-р.

1.2. Регламент регулирует порядок распределения стимулирующей части заработной платы работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Перевозского района» (далее – учреждение), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы.

1.3. Регламент включает перечень критериев и показателей результативности труда работников учреждения следующих категорий:

- Заместитель директора;
- Заместитель директора по медицинской части;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Программист;
- Специалист по кадрам;
- Уборщик служебных помещений;
- Сторож;
- Оператор – котельной;
- Водитель;
- Заведующий отделением;
- Культурорганизатор;
- Буфетчик;
- Медицинская сестра отделения дневного пребывания;
- Социальный работник;
- Специалист по социальной работе;
- Инструктор по ЛФК;
- Психолог;
- Юрисконсульт;
- Заведующий хозяйством;
- Парикмахер;
- Инструктор по трудотерапии;
- Медицинская сестра.

1.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Система оценки эффективности деятельности работников

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- объективность, достоверность и проверяемость информации о деятельности работника;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оцениванию предоставляемой информации.

2.2.Каждый критерий состоит из набора показателей, характеризующих деятельность работника учреждения.

2.3.Максимальное число баллов по каждому показателю равно числу баллов по соответствующему критерию. При этом подсчет баллов по критерию для конкретного работника производится суммированием баллов по показателям.

2.4. Структура деятельности каждого работника состоит из показателей, которые имеют свое количество баллов. В зависимости от количества баллов устанавливается стимулирующая выплата (за интенсивность и высокие результаты работы).

2.4.2. Структура оценки деятельности заместителя директора, заместителя директора по медицинской части состоит из 12 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.3.Структура оценки деятельности главного бухгалтера состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.4. Структура оценки деятельности бухгалтера состоит из 9 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.5. Структура оценки деятельности программиста, специалиста по кадрам состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.6. Структура оценки деятельности инструктора по трудотерапии состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.7. Структура оценки деятельности уборщика служебных помещений состоит из 4 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.8. Структура оценки деятельности сторожа состоит из 4 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.9.Структура оценки деятельности оператора котельной состоит из 6 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.10.Структура оценки деятельности водителя состоит из 6 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.11.Структура оценки деятельности заведующих отделениями состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.12. Структура оценки деятельности культорганизатора состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.13. Структура оценки деятельности буфетчика состоит из 5 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.14. Структура оценки деятельности медицинской сестры отделения дневного пребывания состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.15. Структура оценки деятельности социальных работников состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.16. Структура оценки деятельности специалистов по социальной работе состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.17. Структура оценки деятельности медицинских сестер отделения социально-медицинского обслуживания на дому состоит из 13 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.18. Структура оценки деятельности психолога состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.19. Структура оценки деятельности юрисконсульта состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.20. Структура оценки деятельности заведующего хозяйством состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.21. Структура оценки деятельности парикмахера состоит из 9 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.4.22. Структура оценки деятельности инструктора ЛФК состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5. Структура деятельности каждого работника состоит из показателей, которые имеют свое количество баллов. В зависимости от количества баллов устанавливается стимулирующая выплата (за качество выполняемых работ).

2.5.1. Структура оценки деятельности заместителя директора, заместителя директора по медицинской части состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.2. Структура оценки деятельности главного бухгалтера состоит из 19 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.3. Структура оценки деятельности бухгалтера состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.4. Структура оценки деятельности программиста состоит из 16 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.5. Структура оценки деятельности инструктора по трудотерапии состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.6. Структура оценки деятельности уборщика служебных помещений состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.7. Структура оценки деятельности сторожа состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.8. Структура оценки деятельности оператора котельной состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.9. Структура оценки деятельности водителя состоит из 11 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.10. Структура оценки деятельности заведующих отделениями состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.11. Структура оценки деятельности культорганизатора состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.12. Структура оценки деятельности буфетчика состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.13. Структура оценки деятельности медицинской сестры отделения дневного пребывания состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.14. Структура оценки деятельности социальных работников состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.15. Структура оценки деятельности специалистов по социальной работе состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.16. Структура оценки деятельности медицинских сестер отделения социально-медицинского обслуживания на дому состоит из 17 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.17. Структура оценки деятельности психолога состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.18. Структура оценки деятельности юрисконсульта состоит из 16 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.19. Структура оценки деятельности заведующего хозяйством состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.20. Структура оценки деятельности парикмахера состоит из 10 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.21. Структура оценки деятельности специалиста по кадрам состоит из 16 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.5.22. Структура оценки деятельности инструктора ЛФК состоит из 18 показателей, каждый из которых имеет свою систему ранжирования (максимальный балл по показателям – 100).

2.6. Оценка деятельности работника отражается в оценочном листе выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работника за квартал, в котором отражены полученные работником суммы баллов оценки профессиональной деятельности (приложение 1-46).

2.7. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется директором учреждения.

3. Порядок сбора информации о количестве баллов по показателям для определения стимулирующих выплат работникам

3.1. Информация об индивидуальных достижениях работников отделений осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

3.2. Информация об индивидуальных достижениях бухгалтеров осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Информация об индивидуальных достижениях главного бухгалтера, заместителя директора по медицинской части, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, программиста, заведующего хозяйством, осуществляется заместителем директора.

3.4. Эффективность деятельности заместителя директора напрямую зависит от перечня показателей оценки эффективности деятельности учреждения и критериев их оценки.

3.5. Ответственные лица предоставляют в конце каждого квартала информацию об индивидуальных достижениях работников по прилагаемой форме оценочного листа выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работника (Приложение 1-46).
