

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
« 29 » декабря 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
"ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
« 29 » декабря 2017 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ВЕТЛУЖСКОГО РАЙОНА»

2018 – 2020 годы

Принят на общем собрании

протокол « 29 » декабря 20 17 № 30

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕТЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрирован в финансовом отделе  
администрации Ветлужского муниципального  
района Нижегородской области

« 29 » декабря 20 17 № 11

Л.Е.Бабина

/специалист отдела планирования и анализа бюджета/

## **1. Общие положения**

**1.1.** Коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» в лице председателя профсоюзного комитета Овчинниковой Зинаиды Серафимовны с одной стороны и временно исполняющей обязанности директора Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» Наумовой Ольги Владимировны с другой стороны.

**1.2.** Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

**1.3.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные обязательства Работодателя, по сравнению с действующим законодательством по условиям, охране и оплате труда, социальному обслуживанию Работников Организации социального обслуживания, гарантиями и льготами, предоставляемые Работникам.

**1.4.** Данный коллективный договор распространяется на всех Работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района», независимо от их членства в профсоюзе.

**1.5.** Коллективный договор вступает в силу и сохраняет своё действие в случае структурных изменений, смены руководителя Организации социального обслуживания, изменения названия Организации социального обслуживания. Все приложения к настоящему коллективному договору являются неотъемлемой частью, и имеют с ним одинаковую силу.

**1.6.** Стороны обязуются решать возникающие разногласия в первую очередь путём переговоров, делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путём.

**1.7.** Стороны пришли к соглашению, что настоящий коллективный договор действует с 09 января 2018 года.

## **2. Взаимные обязательства Работодателя и профсоюзного комитета**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Принимать меры по стабильной работе Организации социального обслуживания.

**2.1.2.** Предусматривать и обеспечивать выполнение установленных государством минимальных социальных гарантий.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав и свобод Работника Организации социального обслуживания при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.1.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов в процессе труда.

2.1.5. Ежеквартально информировать трудовой коллектив:

- о ближайших перспективах, планах;
- о кадровых перемещениях, изменениях структуры управления, условиях оплаты труда;
- о других вопросах деятельности учреждения.

## **2.2. Профсоюзный комитет:**

2.2.1. Признаёт свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

2.2.2. Обязуется проводить соответствующую работу в коллективе по обеспечению качественного исполнения Работниками должностных обязанностей, соблюдению действующих в организации социального обслуживания правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, трудовой дисциплины.

2.2.3. Обязуется не объявлять в период действия договора забастовки, другие действия протеста по вопросам, включённым в коллективный договор, при условии их выполнения.

## **3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты**

3.1. Система оплаты труда в организации социального обслуживания устанавливается настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда (Приложение № 2) и Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 3), штатным расписанием.

3.2. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии со статьёй 139 ТК РФ и действующим Положением об оплате труда (Приложение № 2).

3.3. Выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение № 2), включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм.

3.4. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату Работникам в месте выполнения ими работы, с выдачей расчётного листка (статья 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца.

**3.5.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, прекратить работу (отсутствовать на работе) на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

**3.6.** Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, во вредных условиях), устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2) не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством (статья 149 ТК РФ).

**3.7.** Выплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются в размерах, определенных Положением об оплате труда (Приложение № 2).

**3.8.** При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

**3.9.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2) и Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 3). Работодатель обязуется согласовывать с председателем профсоюзного комитета установление доплат, надбавок и единовременных выплат работникам (статья 135 ТК РФ).

**3.10.** На основании постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», закона Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» заведующие отделениями, специалисты, социальные и медицинские работники отделения срочного социального обслуживания, отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделений социально-медицинского обслуживания на дому, чья деятельность связана с разъездами, обеспечиваются проездными документами либо им предоставляется денежное возмещение затрат на проезд на одном из видов пассажирского транспорта общего пользования.

**3.11.** На основании постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», закона Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146-З «О социальном

обслуживании граждан в Нижегородской области» социальные и медицинские работники отделений социально-медицинского обслуживания на дому, социальные работники отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания обеспечиваются хозяйственным инвентарем – хозяйственными сумками.

Срок использования хозяйственного инвентаря – 2 года.

По истечению срока использования хозяйственный инвентарь подлежит списанию.

В случае увольнения работника до истечения срока использования хозяйственного инвентаря хозяйственный инвентарь сдается в установленном порядке.

Хозяйственным инвентарем обеспечиваются работники независимо от времени занятости, в том числе и работники, работающие на условиях совместительства.

3.12. На основании постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», закона Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» социальные и медицинские работники отделений социально-медицинского обслуживания на дому, социальные работники отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания обеспечиваются мягким инвентарем:

а) социальные работники отделений социально-медицинского обслуживания на дому, отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания обеспечиваются рабочими халатами и двумя полотенцами;

б) медицинские сестры отделений социально-медицинского обслуживания на дому обеспечиваются медицинскими халатами, медицинскими шапочками и двумя полотенцами.

Срок использования мягкого инвентаря – 2 года.

По истечению срока использования мягкий инвентарь подлежит списанию.

В случае увольнения работника до истечения срока использования мягкого инвентаря мягкий инвентарь сдается в установленном порядке.

Мягким инвентарем обеспечиваются работники независимо от времени занятости, в том числе и работники, работающие на условиях совместительства.

Список работников организации социального обслуживания, имеющих право на обеспечение хозяйственным и мягким инвентарем, утверждается приказом руководителя Организации социального обслуживания.

#### **4. Организация труда**

**4.1.** Для Работников Организации социального обслуживания устанавливается 40 часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы с 8.00 до 17.00 часов (понедельник - четверг), с 8.00 до 16.00 часов (пятница), перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов.

Стороны признают, что специфика работы не исключает сверхурочную работу, работу в выходные дни, учитывая при этом нормы трудового законодательства и личные проблемы Работников. Просьба Работника об освобождении от сверхурочной работы, работ в праздничные и выходные дни должна быть, по возможности, удовлетворена. Работник должен быть уведомлен о сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни не менее чем за сутки.

**4.2.** В выходные и праздничные дни в Организации социального обслуживания вводится дежурство для разрешения возникающих неотложных организационных вопросов. К дежурству привлекаются Работники по списку, утверждённому Работодателем, с учётом мнения профсоюзного комитета. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни производится Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и с согласия Работника. Работникам Организации социального обслуживания, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.** Всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по графику – 28 календарных дней. На основании Федерального закона РФ от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

**4.4.** Для некоторых категорий Работников Организации социального обслуживания устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём прилагается (Приложение № 7).

**4.5.** Ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются на основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации согласно приложению (Приложение № 8).

**4.6.** На основании Регионального отраслевого соглашения между министерством социальной политики Нижегородской области и Нижегородской организацией профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ на 2013-2015 годы, зарегистрированного 26.02.2013 г. №1; дополнительного соглашения № 1 к Региональному отраслевому соглашению между министерством социальной политики Нижегородской области и Нижегородской организацией профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ на 2013-2015 годы, зарегистрированного 28.12.2015 года, регистрационный номер 15-ОС, председателям профкомов (не освобожденным от основной деятельности) за сложность и интенсивность труда ежегодно дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

**4.7.** Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

4.7.1. В связи со свадьбой самого Работника – три календарных дня.

4.7.2. В связи со свадьбой детей Работника – три календарных дня.

4.7.3. В связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) – три календарных дня.

4.7.4. В связи с поступлением детей Работника в первый класс – один календарный день (1 сентября).

4.7.5. В связи с призывом сына в армию - один календарный день.

4.7.6. В связи с рождением ребёнка – один календарный день (супругу).

## **5. Гарантия занятости и профессиональной подготовки**

**5.1.** В случае возникновения необходимости сокращения штатов Работников Работодатель обязуется:

5.1.1. Использовать досрочный перевод на пенсию (по соглашению сторон) и уход Работников на основании их письменного заявления в отпуск без сохранения заработной платы.

5.1.2. Все вопросы по изменению структуры Организации социального обслуживания, сокращению штатов предварительно рассматривать с участием профсоюзного комитета.

**5.2.** Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве преимущественное право оставления на работе имеют:

– Работники, проработавшие в организации социального обслуживания свыше 10 лет;

– имеющие трех детей в возрасте до 16 лет и работающие без нарушения трудовой дисциплины;

– одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста.

**5.3.** Работодатель обязуется, при необходимости, проводить обучение женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком, с целью повышения квалификации (восстановление квалификационных навыков), а также, если они не могут быть использованы по прежнему месту работы ввиду ликвидации рабочего места.

## **6. Условия работы, охрана и безопасность труда**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда рядовых Работников и специалистов, инструктажи по технике безопасности.

6.1.2. Организовать обязательное проведение периодических медицинских осмотров Работников за счёт средств Организации социального обслуживания согласно приложения № 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Приложение № 9).

6.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.5. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые, безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, проведение необходимых санитарно-гигиенических мероприятий.

6.1.6. Обеспечить наличие медицинских аптек, поддерживать их комплектность.

6.1.7. Обеспечить условия труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством, не допускать применения труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда.

6.1.8. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с соглашением по охране труда (Приложение № 10).

6.1.9. Обеспечить Работников организации социального обслуживания средствами индивидуальной защиты (Приложение № 10).

### **6.2. Работник обязан:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда.



6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации социального обслуживания, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания.

6.2.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## 7. Социальные гарантии

7.1. Работодатель по заявлениям Работников может выдавать внеплановые авансы в следующих случаях:

- смерть близкого человека (родители, супруги, дети);
- пожар, кража имущества;
- обследование в областных лечебных учреждениях (работники, дети);
- приобретение дорогостоящих лекарств.

Максимальный размер внепланового аванса не может превышать месячного содержания Работника.

7.2. При увольнении Работника по причине сокращения численности или штата Работодатель выплачивает Работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

## 8. Ответственность сторон за выполнением коллективного договора

Работодатель и ответственные лица, председатель профкома за невыполнение условий коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Вр. и с. директора  
ГБУ "ЦСОПВВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
"ГБУ "ЦСОПВВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
«29» сентября 2017 года

## **Перечень приложений к коллективному договору**

**Приложение № 1** - Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 2** - Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 3** - Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 4** - Положение о показателях эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работников "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 5** - Положение о выплатах стимулирующего характера директорам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области.

**Приложение № 6** - Положение о материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 7** - Перечень должностей работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района" с ненормированным рабочим днём.

**Приложение № 8** - Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района" с ненормированным рабочим днём.

**Приложение № 9** - Перечень должностей работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района" для прохождения обязательных периодических медицинских осмотров.

**Приложение № 10** - Соглашение по охране труда.

**Приложение № 11** - Кодекс Этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района".

**Приложение № 1**

Утверждены  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 142

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ  
ВЕТЛУЖСКОГО РАЙОНА»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее – Организация социального обслуживания) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации социального обслуживания.

**1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Организации социального обслуживания в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации социального обслуживания.

**1.3.** Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации социального обслуживания.

**1.4.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**1.5.** Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации социального обслуживания.

**1.6.** Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приёма и увольнения Работников**

**2.1.** На Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем – Организацией социального обслуживания, распространяются общие нормы трудового законодательства.

**2.2.** Приём на работу осуществляется в общем порядке

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме. Он является основным документом, подтверждающим время работы Работника (трудовой стаж) у Работодателя.

**2.4.** Одним из условий трудового договора должно быть указание срока его действия.

**2.5.** При изменении названия Организации социального обслуживания Работник предупреждается не менее, чем за 14 календарных дней.

**2.6.** Прекращение трудовых отношений осуществляется по основаниям, указанным в законе. Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при увольнении выходного пособия и других выплат определяются в трудовом договоре.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- нормальные и безопасные условия труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организации социального обслуживания в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
  - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
  - соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения Работников Организации социального обслуживания;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - информировать Работодателя об обращениях к нему в целях склонения к коррупционным нарушениям;
  - не допускать возможности возникновения конфликта интересов;
  - информировать Работодателя о возникшем конфликте интересов;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
  - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **3.3. Работнику запрещается:**

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Организации социального обслуживания, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- оформить трудовой договор с Работником в письменной форме;
- надлежащим образом организовать труд Работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать защиту прав и свобод Работника при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организации социального обслуживания в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Рабочее время.**

5.1.1. Продолжительность рабочего времени Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени Организации социального обслуживания составляет 40 часов в неделю.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17.00 (понедельник – четверг); время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.00 (пятница);
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

*Для сторожей* устанавливается посменная работа по графику.

Продолжительность смены составляет:

- 15 часов – с 17.00 до 08.00 (понедельник – четверг);
- 16 часов – с 16.00 до 08.00 (пятница);
- 24 часа – с 08.00 до 08.00 (выходные и праздничные дни).

*Для операторов котельной* устанавливается:

- во время отопительного периода – посменная работа по графику. Продолжительность смены составляет 24 часа (с 08.00 до 08.00);
- вне отопительного периода – следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17.00 (понедельник – четверг); время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.00 (пятница);
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.2. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.1.3. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу (с письменного согласия Работника);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## 5.2. Время отдыха.

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность других частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

5.2.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.2.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и количество дней такого отпуска:

- Директор – 5 календарных дней;
- Заместитель директора по общим вопросам – 5 календарных дней;
- Главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- Бухгалтера – 4 календарных дня;
- Специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- Водитель автомобиля – 3 календарных дня;
- Заведующая хозяйством – 3 календарных дня.

5.2.8. Председателям профкомов (не освобожденным от основной деятельности) за сложность и интенсивность труда ежегодно предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **6. Оплата труда, гарантии и компенсации**

6.1. Месячная заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера. При этом конкретный размер заработной платы устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Организации социального обслуживания, а также путём перечисления на пластиковую карту.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца.

6.4. При выплате заработной платы Работодатель выдаёт Работнику расчётный листок, в котором указываются её составные части, размеры и основания удержания, общая сумма, подлежащая выплате.

## **7. Охрана труда**

7.1. Каждый Работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

7.2. Для всех принимаемых на работу, переводимых на другую работу проводится вводный инструктаж по охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте.

7.3. Все Работники не реже одного раза в шесть месяцев обязаны проходить повторный инструктаж по охране труда.

7.4. При изменении условий труда, при нарушении Работником требований охраны труда, при перерывах в работе и т.п. должен проводиться внеплановый инструктаж.

7.5. При выполнении разовых работ производится целевой инструктаж.

7.6. Все Работники, в том числе руководители и специалисты, обязаны проходить обучение по охране труда.

7.7. Проведение инструктажа и порядок обучения по охране труда осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**7.8.** В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники обязаны проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и последующие медицинские освидетельствования.

**7.9.** Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится один раз в пять лет.

**7.10.** Обеспечение средствами индивидуальной защиты Работников производится в соответствии с Соглашением по охране труда из областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг или средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

### **8.1. Поощрения за труд.**

**8.1.1.** Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Организации социального обслуживания и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

**8.1.2.** Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

### **8.2. Дисциплинарные взыскания.**

**8.2.1.** За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8.2.2.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**8.2.3.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.2.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни

Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.2.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, но может быть по решению Работодателя снято досрочно.

## 9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. В соответствии с действующим законодательством за противоправные и виновные действия (бездействие) Работники, а также и Работодатель могут быть привлечены к юридической ответственности.

9.2. В случае причинения ущерба имуществу Работодателя по вине Работника Работник обязан возместить этот ущерб в размере и в порядке, установленном законом (гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за задержку выплаты заработной платы, за нанесение ущерба, причиненного жизни или здоровью Работника несчастным случаем на производстве либо профзаболеванием, и в иных случаях, указанных в законодательстве (гл. 38 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Работодатель отвечает также за причинение работнику физических или нравственных страданий (моральный вред) (ст. 237 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"

С.В.Наумова  
«29» 2017 года

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"

З.С.Овчинникова  
«29» 2017 года



Утверждено  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и**  
**инвалидов Ветлужского района»**  
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 02 июля 2014 года № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» (в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 02 марта 2017 года № 106) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее – Организация социального обслуживания) устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

е) минимальных размеров должностных окладов по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения профсоюзной комитета Организации социального обслуживания.

1.3. Условия оплаты труда работников Организации социального обслуживания, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Организации социального обслуживания в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения профсоюзной комитета Организации социального обслуживания и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по ПКГ должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная



доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.6. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.8. Индексация (повышение) заработной платы работников Организации социального обслуживания осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников Организации социального обслуживания экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.10. Штатное расписание Организации социального обслуживания в соответствии с Уставом Организации социального обслуживания утверждается руководителем Организации социального обслуживания и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Организации социального обслуживания.

1.11. Министерство социальной политики Нижегородской области устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Организации социального обслуживания (не более 40 процентов), а также перечни должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу Организации социального обслуживания.

Административно-управленческий персонал Организации социального обслуживания – работники Организации социального обслуживания, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Организации социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Организации социального обслуживания.

Основной персонал Организации социального обслуживания – работники Организации социального обслуживания, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Организации социального обслуживания целей деятельности Организации социального обслуживания, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Организации социального обслуживания – работники Организации социального обслуживания, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение

определенных Уставом Организации социального обслуживания целей деятельности Организации социального обслуживания, включая обслуживание зданий и оборудования.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

### 2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Организации социального обслуживания включает:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы социальных работников, медицинских сестер, заведующих отделениями, специалистов, бухгалтеров, инженера-программиста (программиста), кассира, культурного организатора, инструктора по трудовой терапии, повара, официанта, юрисконсульта, психолога, хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливаются руководителем Организации социального обслуживания, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

По должностям работников Организации социального обслуживания, не включенным в ПКГ размеры должностных окладов устанавливаются руководителем Организации социального обслуживания в зависимости от сложности труда в виде схем должностных окладов.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы работников Организации социального обслуживания повышаются:

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации медицинских сестёр:	
II квалификационная категория	1,03
I квалификационная категория	1,07
высшая квалификационная категория	1,10
2. Работникам Организации социального обслуживания, постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования.	1,25

2.1.4. В результате применения повышений, указанных в пунктах 2.1.3. настоящего Положения, образуется новый повышенный должностной оклад и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Организации социального обслуживания, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.5. Повышение должностных окладов производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

## 2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Организации социального обслуживания руководителем Организации социального обслуживания устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты 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).

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Применение выплат компенсационного характера к должностному окладу, ставке заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской

Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2.2.2.2. К выплатам 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), относятся:

1) выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц;

Выплата устанавливается в размере 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы, в соответствии с Перечнем должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утвержденного приказом ГБУ «ЦСОГПВИИИ Ветлужского района» от 29.12.2017 года № 141:

- социальные работники;
- медицинские сестры;
- медицинская сестра по массажу;
- заведующие отделениями;
- инструктор по трудовой терапии;
- культурорганизатор;
- психолог;
- специалисты по социальной работе;
- специалист по реабилитации инвалидов;
- юрисконсульт;
- водитель автомобиля;
- официант;
- заместитель директора по общим вопросам;
- директор.

Рекомендуемый перечень должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждается министерством социальной политики Нижегородской области;

2) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Организации социального обслуживания устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора;

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда;

3) оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Организации социального обслуживания устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153

Трудового кодекса Российской Федерации.

4) доплата за работу в ночное время осуществляется за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Работникам организации социального обслуживания доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время в соответствии с приказом ГБУ «ЦСОГПВИИИ Ветлужского района» от 29 декабря 2016 года № 204.

### 2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Организации социального обслуживания в конечных результатах труда.

2.3.2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально квалификационным группам.

Применение выплат стимулирующего характера к должностному окладу, ставке заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, руководителем Организации социального обслуживания работникам могут быть установлены следующие выплаты:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - за стаж непрерывной работы);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.3.1. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Организации социального обслуживания стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях исчисленного в соответствии с Приложением 2 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 (в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 2 марта 2017 года № 106), в размере:

- 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы – при стаже непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях от 3 до 5 лет;

- 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы – при стаже непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам Организации социального обслуживания приказом руководителя Организации социального обслуживания и осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Организации социального обслуживания.

Размер выплаты подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

Работникам Организации социального обслуживания, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

2.3.3.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании оценки деятельности работников Организации социального обслуживания с учетом критериев и показателей результативности работы, утвержденных по каждой должности (группе должностей) работников руководителем Организации социального обслуживания.

Показатели и критерии эффективности работы осуществляются с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности

работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, квартал, в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ – до 120 процентов должностного оклада;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 процентов должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы – до 190 процентов должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера предусмотрены в соотношении: 1 балл равен 1 проценту.

Премияльные выплаты по итогам работы в связи с праздничными датами устанавливаются за исключением работников, работающих по срочному трудовому договору, заключенному на срок менее одного месяца и работников, работающих на условиях внешнего совместительства.

2.3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации социального обслуживания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Организацией социального обслуживания на указанные цели.

2.3.5. Директор Организации социального обслуживания вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

### 3. Условия оплаты труда директора Организации социального обслуживания, заместителя директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Организации социального обслуживания, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении директора Организации социального обслуживания – министерством социальной политики Нижегородской области;
- в отношении заместителя директора, главного бухгалтера – директором Организации социального обслуживания.

3.2. Размер должностного оклада директора Организации социального обслуживания определяется трудовым договором в зависимости от группы по плате труда.

Группы по оплате труда директора определяются с учетом сложности и

масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации социального обслуживания и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Организации социального обслуживания устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора Организации социального обслуживания.

3.4. Выплаты компенсационного характера директору Организации социального обслуживания, заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.2. «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору Организации социального обслуживания устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.3. «Выплаты стимулирующего характера» настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера директору Организации социального обслуживания устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Организацией социального обслуживания целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (Приложение № 5).

В качестве показателя эффективности работы директора Организации социального обслуживания по решению министерства социальной политики Нижегородской области может быть установлен рост средней заработной платы работников Организации социального обслуживания в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Нижегородской области.

3.7. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда директору Организации социального обслуживания определяются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.8. Индексация заработной платы директора Организации социального обслуживания, заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников Организации социального обслуживания по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Организаций социального обслуживания, заместителя



директора, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Организации социального обслуживания (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) определяются министерством социальной политики Нижегородской области в размере, не превышающем размера, установленного постановлением Правительства Нижегородской области от 30 января 2017 года № 34 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений».

3.10. Условия оплаты труда директора Организации социального обслуживания определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Организации социального обслуживания, заместителя директора, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Организации социального обслуживания, заместителя директора, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации социального обслуживания.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Организации социального обслуживания, заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается нормативным правовым актом Правительства Нижегородской области.

#### 4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников Организации социального обслуживания, формируется на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) исходя из размера субсидий Организации социального обслуживания, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Место выплаты заработной платы работникам Организации социального обслуживания определяется коллективным договором.

Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Руководитель Организации социального обслуживания принимает решение об оказании материальной помощи работникам Организации социального обслуживания в пределах фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором, принятым общим собранием коллектива Организации социального обслуживания по согласованию с председателем профсоюзного комитета Организации социального обслуживания.

Решение об оказании материальной помощи директору Организации социального обслуживания принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОИПВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
«29» сентября 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОИПВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
«29» сентября 2017 года

Утверждено  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 144

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера работникам**  
**Государственного бюджетного учреждения «Центр социального**  
**обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского**  
**района»**  
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее – Организация социального обслуживания).

2. Выплаты стимулирующего характера работникам направлены на повышение эффективности деятельности Организации социального обслуживания, посредством увеличения заинтересованности в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются приказом руководителя Организации социального обслуживания на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии Организации социального обслуживания, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество их работы.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или процентном соотношении к должностным окладам работников и осуществляются за счет средств областного бюджета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Организации социального обслуживания.

Применение выплат стимулирующего характера к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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 Организации социального обслуживания устанавливаются:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - за стаж непрерывной работы);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Организации социального обслуживания стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях, исчисленного в соответствии с Приложением 2 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 (в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 2 марта 2017 года № 106), в размере:

- 20 процентов должностного оклада – при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет;
- 30 процентов оклада должностного оклада – при стаже непрерывной работы более 5 лет.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам Организации социального обслуживания приказом руководителя Организации социального обслуживания и осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Организации социального обслуживания.

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

Работникам Организации социального обслуживания, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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 Организации социального обслуживания (Приложения 1-26 к настоящему Положению).

Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Организации социального обслуживания ежеквартально (по итогам работы за отчетный квартал – на квартал, следующий за отчетным) и осуществляются ежемесячно.

Отчетным кварталом является квартал, предшествующий дню заседания Балансовой комиссии.

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10

процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, квартал при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ – до 120 процентов должностного оклада;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 процентов должностного оклада;
- премияльные выплаты по итогам работы – до 190 процентов должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера предусмотрены в соотношении: 1 балл равен 1 проценту.

Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты по итогам работы работникам Организации социального обслуживания устанавливаются приказом руководителя Организации социального обслуживания на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и выплачиваются в полном объеме при наличии экономии фонда оплаты труда Организации социального обслуживания, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7. В соответствии с Положением об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, работникам Организации социального обслуживания устанавливаются премияльные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками, при условии выполнения показателей эффективности работы (Приложения 1-26 к настоящему Положению).

Праздничными датами являются даты, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Размер премияльных выплат в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда Организации социального обслуживания, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Премияльные выплаты по итогам работы в связи с праздничными датами устанавливаются за исключением работников, работающих по срочному трудовому договору, заключенному на срок менее одного месяца и работников, работающих на условиях внешнего совместительства.

8. На основании предложений Балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера работникам Организации социального обслуживания не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в случае наличия в отчетном месяце, квартале нарушения трудовой и/или исполнительской дисциплины.

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

Если на день проведения заседания Балансовой комиссии работник Организации социального обслуживания имеет неснятое дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Выплаты стимулирующего характера работнику Организации социального обслуживания не выплачиваются со дня применения дисциплинарного взыскания.

По окончании срока действия дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера работнику Организации социального обслуживания устанавливаются Балансовой комиссией со дня снятия дисциплинарного взыскания по итогам работы за полный календарный месяц, следующий за месяцем, в котором снято дисциплинарное взыскание.

9. Вновь принятому работнику Организации социального обслуживания размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются со дня принятия на работу по итогам работы за полный календарный месяц.

Вр. и. директор  
ГБУ "ЦСОПВВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
«*О.В. Наумова*» 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОПВВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
«*З.С. Овчинникова*» 2017 года

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
заместителя директора по общим вопросам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за инициативность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Участие Организации социального обслуживания в социально-значимых мероприятиях	Выполнение особо важных поручений, организация и проведение мероприятий районного и областного значения	да нет	10 0
4.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Непосредственное участие Организации социального обслуживания в мероприятиях, предусмотренных областными и региональными целевыми программами Своевременное обновление локальных актов Контроль за качеством предоставления социальных услуг сотрудниками Организации социального обслуживания Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности Организации социального обслуживания	да нет да нет да нет	10 0 10 0 10 0
		Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту здания	да нет	10 0
		Отсутствие и устранение замечаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора	да нет	10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеются имеются	70 0 -70 0
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	50 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
главного бухгалтера ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода  Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок  Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности Организации социального обслуживания  Своевременность произведения начислений и перечислений платежей  Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	не имеется имеется  не имеется имеется  да нет  да нет  да нет	10 -10  10 -10  10 0  15 0  10 0
4.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Контроль за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил  Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Организации социального обслуживания	да нет  да нет	10 0  15 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
5.	Результаты мероприятий внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств  Качественное ведение документации	да нет  да нет	40 0  40 0
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0



Приложение 3

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности бухгалтеров ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок. Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности Организации социального обслуживания. Своевременность произведения начислений и перечислений платежей. Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	не имеются имеются да нет да нет	15 -15 15 0 15 0
4.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил. Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации социального обслуживания.	да нет да нет	10 0 10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
5.	Результаты мероприятий внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежей обязательств Качественное ведение документации	да нет да нет	40 0 40 0
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
специалиста по кадрам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Своевременная подготовка проектов приказов, трудовых договоров и т.п. Обеспечение трудовых прав работников, в том числе информационно-разъяснительная индивидуальная работа с работниками Участие в разработке локальных актов Организации социального обслуживания Участие в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и оформление их решений	да нет да нет да нет да нет	20 0 20 0 20 0 20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Результаты мероприятий внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Качественное ведение кадрового делопроизводства (своевременное оформление трудовых книжек, личных дел и т.п.) Наличие жалоб на работу специалиста	да нет не имеется имеется	40 0 40 -40
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности инженера-программиста (программиста) ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей учреждения, серверов, сетевых устройств, программного обеспечения. Своевременное проведение мероприятий, гарантирующих вирусную защиту локальных сетей. Контроль по выполнению плановых заданий, ведение учета экономических показателей результатов деятельности Организации социального обслуживания и ее подразделений. Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин. Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности. противопожарных и санитарных правил. Своевременное составление копировочных заявок, ведение документации по закупкам	да нет да нет да нет да нет да нет да нет	20 0 10 0 10 0 10 0 10 0 20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Результаты мероприятий внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Своевременное устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных. Наличие ошибок программного обеспечения и своевременное их устранение.	да нет да нет	40 0 40 0
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
кассира ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Осуществление операций по присуму, учету, хранению и выдаче денежных средств	да нет	15 0
		Соблюдение правил, обеспечивающих сохранность денежных средств	да нет	15 0
		Оформление документов для получения и сдачи денежных средств в учреждении банка	да нет	15 0
		Ведение кассовой книги	да нет	15 0
		Составление кассовой отчетности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Результаты мероприятий внутреннего контроля качества предоставления услуг	Наличие нарушений по итогам внутреннего контроля качества предоставления услуг	не имеется имеется	40 -40
		Качественное ведение документации	да нет	40 0
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности заведующей хозяйством ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту здания	да нет	20 0
		Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	да нет	20 0
		Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, закупку и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, продуктов питания.	да нет	20 0
		Организация хранения, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, ведение учета и составление отчетов о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности уборщицы служебных помещений ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Создание условий для обеспечения социально-реабилитационных мероприятий Организации социального обслуживания	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (содержание кабинетов, туалетов, коридоров) Проведение генеральных уборок	да нет	20 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Соблюдение норм СанПиН, содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, призванных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
оператора котельной ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Содержание помещения котельной и оборудования, находящегося в котельной в исправном состоянии и надлежащей чистоте. Своевременное выявление и принятие необходимых мер по устранению аварийных ситуаций Своевременное проведение уборки территории, прилегающей к котельной и складу топлива	да нет да нет да нет	20 0 20 0 20 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Своевременное и качественное отслеживание работы котла, регулярная чистка топки от шлака и золы и своевременное удаление их из котельной.	да нет	40 0
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
сторожа ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Содержание в надлежащем порядке территории, прилегающей к административному зданию, въезда на территорию учреждения, основных и запасных выходов. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	да нет да нет	30 0 30 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Обеспечение сохранности имущества, материалов учреждения, выданного работнику для исполнения должностных обязанностей Обеспечение своевременной проверки целостности охраняемого объекта	да нет да нет	30 0 30 0
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	30 -30
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	30 0



**Перечень показателей оценки эффективности деятельности слесаря-электрика по ремонту электрооборудования ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Проведение планово-предупредительного ремонта (ППР) электрической части оборудования.	да нет	15 0
		Выявление причин износа, принятие мер по их предупреждению и устранению.	да нет	15 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района».	да нет	15 0
		Ликвидация неисправностей в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировка.	да нет	15 0
		Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Обеспечение поддержания исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования.	да нет	40 0
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

Приложение 12  
к Положению о выплатах стимулирующего характера  
работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Текущий ремонт и техническое обслуживание систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, вентиляции, оборудования, конструкций и механизмов	да нет	15 0
		Выполнение ремонтно-строительных работ	да нет	10 0
		Соблюдение технологий ремонтно-строительных, электротехнических и сварочных операций, знание правил эксплуатации и обслуживания зданий, механизмов, оборудования, машин, сооружений, норм техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.	да нет	10 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Ведение учета расхода воды, электроэнергии на основании показаний приборов, контроль их рационального и экономного расходования		15
		Ликвидация повреждений и неисправностей сооружений, зданий, объектов, оборудования, механизмов	да нет	15 0
		Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	15 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Обеспечение поддержания зданий, сооружений, оборудования и механизмов исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования.	да нет	40 0
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

Приложение 13  
к Положению о выплатах стимулирующего характера  
работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности водителя автомобиля ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение исправного технического состояния состояния автопарка, эстетического состояния транспорта	да нет	15 0
		Обеспечение безопасной перевозки пассажиров	да нет	15 0
		Отсутствие ДТП	да нет	15 0
		Отсутствие протоколов ГИБДД о нарушении ПДД	да нет	15 0
		Своевременное оформление путевых листов	да нет	10 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеются имеются	40 -40
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеются имеются	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
заведующих отделениями ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов и статистической отчетности.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Систематическое повышение своей профессиональной квалификации (участие в семинарах, конференциях и т.п.). Осуществление контроля за повышением квалификации персонала отделения.	да нет	10 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений, лекций и т.п.	да нет	10 0
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	да нет участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	10 15 15 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
8.	Итоги мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности специалистов по реабилитации инвалидов ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организация социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления сведений и информации, их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и информации.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
4.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да нет да нет	10 0 10 0
5.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет	10 0
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	10 15 15 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверки вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
8.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
медицинской сестры отделения дневного пребывания ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	да нет	5 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	5 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	да нет	5 0
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да	10
			нет	0
7.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня	1
			участие в мероприятиях межрайонного уровня	2
			участие в мероприятиях областного уровня	2
			не участвовали	0
8.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение безопасности в отделе питания, составление меню-раскладок на 15 дней, технологических карт, ведение документации по контролю за питанием (бракеражный журнал готовой пищи и скоропортящихся продуктов, журнал гнойничковых заболеваний, журнал «Здоровье»)	да	15
			нет	0
9.	Обеспечение инфекционной безопасности (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противозидемического решения)	Соблюдение контроля за прохождением медицинских осмотров сотрудниками Организации	да	15
			нет	0
10.	Соблюдение контроля за прохождением медицинских осмотров сотрудниками Организации	Соблюдение контроля за прохождением медицинских осмотров сотрудниками Организации	да	10
			нет	0

Своевременное оказание гарантированных социальных услуг		да нет	10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	40 -40
9.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	40 -40
10.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности медицинской сестры по массажу отделения дневного пребывания ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	да нет	5 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания Граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	5 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. Закрепленная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да нет да нет	5 0 10 0
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	1 2 2 0
7.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение инфекционной безопасности (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противозидемического решения) Соблюдение правил проведения массажа. Своевременное оказание гарантированных социальных услуг Наличие предоставления дополнительных социальных услуг	да нет да нет да нет да нет	15 0 15 0 10 0 10 0



**Установление выплаты за качество выполняемых работ.**

8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется	40
9.	Итоги мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	имеется	-40
10.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности культурного организатора ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие разработанных и составленных сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга	да нет	15
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да нет	15 0
4.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет	15 0
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	5 10 10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
7.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
инструктора по трудовой терапии ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения	да нет	10 0
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие разработанной методической литературы, памяток, инструкций	да нет	15 0
4.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворительном спросе граждан на услуги	да нет	10 0
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет	20 0
5.		Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	5 10 10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
7.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
повара ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Обеспечение полноценного и рационального питания в соответствии с утвержденными нормами	Обеспечение качественного приготовления блюд согласно меню-требованию Отсутствие предписаний со стороны Роспотребнадзора Отсутствие замечаний комиссии санитарного контроля Организации социального обслуживания Содержание рабочего места, хранение инвентаря, продуктов питания в надлежащем санитарном состоянии, соблюдение сроков реализации готовой продукции в соответствии с требованиями СанПиН	да нет да нет да нет	15 0 15 0 15 0 15 -15
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

Приложение 21  
к Положению о выплатах стимулирующего характера  
работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
официанта ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	190 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
2.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение надлежащего содержания, сохранности, использования по назначению посуды, приборов, столового белья, учёт их использования и состояния. Отсутствие предписаний со стороны Роспотребнадзора Отсутствие замечаний комиссии санитарного контроля Организации социального обслуживания Содержание рабочего места, зала для посетителей надлежащем санитарном состоянии Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет да нет да нет да нет	15 0 15 0 10 0 15 -15 15 0
3.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Обеспечение выполнения правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	да нет	10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
5.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
специалиста по социальной работе ГБУ «ЦСОПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
4.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие разработанных научно-методических бесед, лекций; организованных консультаций специалистов	да нет	15 0
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе гражданина на услуги, содействие развитию личности, таланта и формирование общей культуры инвалида	да нет	15 0
		Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет	15 0
5.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовала	5 10 10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
6.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40
7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповеданий; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
юрисконсульта ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления сведений и информации, их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и информации.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	да нет	10 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да нет да нет	10 0 10 0
6.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг Своевременная профилактика правонарушений среди клиентов Организации социального обслуживания Участие в разработке документов правового характера Организации социального обслуживания	да нет да нет да нет	20 0 10 0 10 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
8.	Итоги мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутреннего контроля качества социальных услуг	не имеются имеются	40 -40
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
психолога ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления сведений и информации, их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и информации.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	да нет	10 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу Организации социального обслуживания	да нет	10 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	да нет	10 0
6.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да	10
			нет	0
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да	20
			нет	0
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	да	10
			нет	0
			участие в мероприятиях районного уровня	2
			участие в мероприятиях межрайонного уровня	3
			участие в мероприятиях областного уровня	5
не участвовали				0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется	40
			имеется	-40



9.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется	40
10.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	имеется да нет	-40 40 0

Приложение 25

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности социального работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов.	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения	да нет	10 0
4.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие разработанных научно-методических бесед, лекций; организованных консультаций специалистов	да нет	5 0
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги, содействии развитию личности, таланта и формирование общей культуры инвалида	да нет	10 0
		Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня участие в мероприятиях межрайонного уровня участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	5 5 5 0
6.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Своевременное оказание гарантированных социальных услуг	да нет	20 0
		Наличие предоставления дополнительных социальных услуг	да нет	20 0
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	не имеется имеется	40 -40
		Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	не имеется имеется	40 -40

9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	да нет	40 0
----	---	--	-----------	---------

Приложение 26

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности медицинской сестры отделения социально-медицинского обслуживания на дому ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания Организации социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	да нет	120 0
2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, и других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений отчетов	да нет	70 0
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	да нет	5 0
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение положительных результатов работы в условиях использования новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедрения в работу Организации социального обслуживания	да нет	5 0
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	да нет	5 0
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги	да нет	10 0
		Участие в мероприятиях районного, межрайонного, областного уровня	участие в мероприятиях районного уровня	1
		участие в мероприятиях областного уровня	участие в мероприятиях областного уровня не участвовали	2 0
7.	Эффективная организация работы Организации социального обслуживания	Обеспечение надлежащего содержания, сохранности, использования по назначению медицинского оборудования, инструментов, учёт их использования и состояния. Обеспечение инфекционной безопасности (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического решения) Своевременное оказание гарантированных социальных услуг Наличие предоставления дополнительных социальных услуг	да нет	10 0 15 0 15 0 10 0

## Установление выплаты за качество выполняемых работ.

		Установление выплаты за качество выполняемых работ.	
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	<p>не имеется 40</p> <p>имеется -40</p>
9.	Итоги мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	Наличие нарушений по итогам мероприятий внутриведомственного контроля качества социальных услуг	<p>не имеется 40</p> <p>имеется -40</p>
10.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	<p>да 40</p> <p>нет 0</p>

Утверждено  
приказом вр.и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о показателях эффективности и результативности**  
**профессиональной и служебной деятельности работников Государственного**  
**бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого**  
**возраста и инвалидов Ветлужского района»**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано 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. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее – Организация социального обслуживания), 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.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей результативности труда работников Организации социального обслуживания следующих категорий:

- Заместитель директора по общим вопросам.
- Главный бухгалтер.
- Бухгалтера.
- Заведующие отделениями социально-бытового обслуживания на дому, социально-медицинского обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, дневного пребывания; социально-консультативной помощи.
- Социальные работники отделений срочного социального обслуживания, социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому.
- Медицинские сестры отделений социально-медицинского обслуживания на дому.
- Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу отделения дневного пребывания.
- Специалист по реабилитации инвалидов, культурный организатор, инструктор по трудовой терапии, юрист-консультант, психолог, специалисты по социальной работе.
- Специалист по кадрам.
- Инженер-программист (программист).
- Кассир.
- Заведующий хозяйством.
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, оператор котельной, уборщица служебных помещений.
- Повар, официант.
- Водитель автомобиля.

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 проверка 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 Организации социального обслуживания (Приложения 1-26 к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района»).

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. Доля баллов, от максимально возможных набранных работником Организации социального обслуживания, пропорциональна размеру стимулирующей выплаты.

2.5. Выплаты стимулирующего характера предусмотрены в соотношении: 1 балл равен 1 проценту.

2.6. Установление вышеуказанных выплат стимулирующего характера осуществляется при наличии экономии денежных средств фонда оплаты труда.

2.7. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне Организации социального обслуживания осуществляется руководителем Организации социального обслуживания.

## **3. Порядок сбора информации о количестве баллов по показателям для определения стимулирующих выплат Работникам**

3.1. Информация об индивидуальных достижениях социальных работников, медицинских сестер, специалиста по реабилитации инвалидов, культорганизатора, инструктора по трудовой терапии, специалистов по социальной работе, юрисконсульта, повара, официанта, психолога осуществляется заведующими отделениями Организации социального обслуживания.

3.2. Информация об индивидуальных достижениях бухгалтеров осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Информация об индивидуальных достижениях заведующей хозяйством, водителя автомобиля, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожей, операторов котельной, уборщицы служебных помещений осуществляется заместителем директора по общим вопросам.

3.4. Информация об индивидуальных достижениях заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера, заведующих отделениями, специалиста по кадрам, инженера-программиста (программиста) осуществляется руководителем Организации социального обслуживания.

3.5. Ответственные лица предоставляют в конце каждого месяца информацию об индивидуальных достижениях работников по следующей форме оценочного листа выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работника.

### Приложение № 1

к Положению о показателях эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

на установление выплат стимулирующего характера за период работы с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов	Размер выплат в % от должностного оклада
<b>Установление премиальной выплаты по итогам работы.</b>					
1.					
...					
Максимально возможное количество баллов по критериям раздела					
<b>Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>					
Максимально возможное количество баллов по критериям раздела					
<b>Установление выплаты за качество выполняемых работ.</b>					
Максимально возможное количество баллов по критериям раздела					

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вр. и.о. директора  
ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»  
О.В.Наумова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»  
З.С.Овчинникова  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2017 года



**Приложение № 5**

Утверждено  
приказом министерства  
социальной политики  
Нижегородской области  
от 06.10.2016 г. № 5-кд/гу

**Положение о выплатах стимулирующего характера директорам  
организаций социального обслуживания, находящихся в ведении  
Нижегородской области  
(далее - Положение)**

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера директорам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (далее -- Учреждение).

2. Выплаты стимулирующего характера директорам Учреждений направлены на повышение эффективности деятельности Учреждений, посредством увеличения заинтересованности директоров Учреждений в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по подведению итогов работы организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (далее – Балансовая комиссия).

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или процентном отношении к должностному окладу директора Учреждения и осуществляются за счет средств областного бюджета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей 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, директорам Учреждений устанавливаются:

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

5. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у директора Учреждения стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях, исчисленного в соответствии с Приложением 3 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, в размере:

- 20 процентов должностного оклада – при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет;
- 30 процентов должностного оклада – при стаже непрерывной работы более 5 лет.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается директору Учреждения приказом министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство), 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 директоров Учреждений (Приложение к настоящему Положению).

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

Отчетным кварталом является квартал, предшествующий дню заседания Балансовой комиссии.

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ – 31,0 процента должностного оклада;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 15,0 процента должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы – 74,0 процента должностного оклада (в ред. приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 15.08.2017 № 66-кд/гу).

Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы директорам Учреждений устанавливаются приказом Министерства на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и выплачиваются в полном объеме от установленных приказом Министерства 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 организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, директору Учреждения устанавливаются премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками, при условии выполнения показателей эффективности работы (Приложение к настоящему Положению).

Премиальные выплаты в связи с юбилейными датами устанавливаются директору Учреждения по итогам работы за последние 12 месяцев, предшествующие юбилейной дате.

Премиальные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются директору Учреждения по итогам работы за отчетный квартал – на квартал, следующий за отчетным.

7.1. Юбилейными датами для директора Учреждения считаются 50 лет, 60 лет.

Максимальный размер премиальной выплаты в связи с юбилейной датой – 100 процентов должностного оклада.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается директорам Учреждений, проработавшим в Учреждении менее 12 месяцев.

Премияльная выплата в связи с юбилейной датой директору Учреждения устанавливается приказом Министерства на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения, а также средств от 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 директорам Учреждений 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 приносящей доход деятельности.

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

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

Премияльная выплата в связи с праздничными датами не выплачивается директорам Учреждений, проработавшим в Учреждении менее двух месяцев.

Премияльная выплата в связи с профессиональными праздниками не выплачивается директорам Учреждений, проработавшим в системе социальной защиты населения менее двух месяцев.

8. На основании предложений Балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера директору Учреждения не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в случае наличия в отчетном квартале нарушения трудовой и/или исполнительской дисциплины.

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

Если на день проведения заседания Балансовой комиссии директор Учреждения имеет неснятое дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения не выплачиваются со дня применения дисциплинарного взыскания.

По окончании срока действия дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Балансовой комиссией со дня снятия дисциплинарного взыскания по итогам работы за полный календарный месяц, следующий за месяцем, в котором снято дисциплинарное взыскание.

9. Вновь принятым директорам Учреждений размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются со дня принятия на работу по итогам работы за полный календарный месяц.

---

### Приложение

к Положению о выплатах стимулирующего характера директорам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (в редакции приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 15.08.2017 № 6-кд/гу)

### Показатели эффективности работы и критерии оценки деятельности директоров организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области

N п/п	Наименование показателя эффективности работы	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов	Размер выплаты (в % от должностного оклада)
<b>I. Выплата за качество выполняемых работ</b>					
1.1.	Обеспечение комплексной безопасности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (далее – Учреждение) и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил, в том числе в части профилактики массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями	замечания отсутствуют либо устранены в установленные сроки	10	5
			имеются замечания, срок устранения которых не истек либо устранение которых в установленный срок невозможно без дополнительного финансирования за счет средств областного бюджета	5	2,5
			имеются не устраненные в установленный срок замечания текущего характера, устранение которых возможно без дополнительных средств областного бюджета	-5	-2,5
		Организация деятельности по охране труда	отсутствие травматизма	5	2,5
			наличие несчастных случаев с клиентами и работниками по вине Учреждения	-5	-2,5
1.2.	Оснащенность Учреждения	Проведение мероприятий по	да	3	1,5

	<p>помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам, в том числе с учетом требований по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности в Нижегородской области</p>	<p>благоустройству прилегающей территории с использованием привлеченных средств</p>	<p>нет</p>	<p>0</p>
<p>1.3. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг</p>	<p>Проведение ремонтных работ в Учреждении, с учетом работ, проведенных собственными силами (за исключением работ, проводимых по предписаниям надзорных органов)</p>	<p>Проведение ремонтных работ в Учреждении, с учетом работ, проведенных собственными силами (за исключением работ, проводимых по предписаниям надзорных органов)</p>	<p>да</p>	<p>5</p>
<p>1.4. Наличие попечительского (общественного, наблюдательного) совета в Учреждении</p>	<p>Наличие фиксированных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	<p>Приобретение нового оборудования, мебели и инвентаря для расширения спектра и повышения качества социальных услуг (за исключением закупок, проводимых по предписаниям надзорных органов)</p>	<p>да</p>	<p>5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Независимая оценка качества предоставления социальных услуг</p>	<p>Наличие фиксированных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	<p>не имеютс</p>	<p>2,5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Участие попечительского (общественного, наблюдательного) совета в независимой оценке качества работы Учреждения</p>	<p>Наличие фиксированных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	<p>имеются</p>	<p>-2,5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>Независимая оценка качества предоставления социальных услуг</p>	<p>положительная оценка общественного совета</p>	<p>0,5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Участие попечительского (общественного, наблюдательного) совета в независимой оценке качества работы Учреждения</p>	<p>Независимая оценка качества предоставления социальных услуг</p>	<p>отрицательная оценка общественного совета</p>	<p>0</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Участие попечительского (общественного, наблюдательного) совета в независимой оценке качества работы Учреждения</p>	<p>Участие попечительского (общественного, наблюдательного) совета в независимой оценке качества работы Учреждения</p>	<p>да</p>	<p>0,5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>нет</p>	<p>0</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>свыше 90%</p>	<p>5</p>
<p>1.5. Обеспеченность Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>Доля укомплектованности (отношение количества ставок, занятых основными работниками и работниками, работающими на условиях внутреннего и внешнего совместительства, к штатной численности, скорректированное на коэффициент совмещения профессий (должностей) (не более 1,25) в случае, если работник, оказывающий социальные услуги по основной профессии (должности), осуществляет совмещение по профессии</p>	<p>менее 90%</p>	<p>2,5</p>

		(должности), предполагающей оказание социальных услуг)				
1.6.	Обеспечение информационной открытости Учреждения	Проведение работы по своевременному размещению и обновлению информации о деятельности Учреждения и предоставляемых социальных услугах на интернет-сайте	информация регулярно обновляется (дополняется)	2	1	
		Проведение работы по своевременному размещению и обновлению информации о предоставляемых социальных услугах на стендах Учреждения	информация регулярно обновляется (дополняется)	2	1	
1.7.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников	да нет	3 0	1,5 0	
	Итого за качество выполняемых работ - максимум					
II. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы						
2.1.	Содействие развитию отрасли социальной защиты населения, включая инновационную деятельность	Организация и проведение инициативных мероприятий областного, районного и межрайонного значения, в том числе с привлечением внебюджетных средств	да нет	20 0	10 0	
		Разработка и внедрение новых и развитие действующих для	да	10	5	
		Учреждения социальных технологий по социальному обслуживанию населения	нет	0	0	
	Итого за интенсивность и высокие результаты работы - максимум					
III. Премияльная выплата по итогам работы:						
3.1.	Выполнение государственного задания	Объем выполнения государственного задания	свыше 90% от 85 до 90%	51 30	25,5 15	



			менее 85%			0	0
3.2.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	да		10		5
			нет		-10		-5
3.3.	Целевое, правомерное и эффективное использование бюджетных средств, средств областного бюджета в виде субсидий и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода по вине Учреждения  Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, установленных в ходе проверок, в части: - ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования средств областного бюджета в виде субсидий и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности	нет		40		20
			да		30		15
			да		0		0
			нет		0		0
3.4.	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников Учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной "дорожной картой"	Наличие локального акта Учреждения, регулирующего поступление и расходование благотворительной и спонсорской помощи  Соблюдение установленных Учреждением показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников Учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Нижегородской области	да		2		1
			нет		0		0
			да		30		15
			нет		0		0
3.5.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения	Соблюдение установленных Учреждением доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения	да		5		2,5
			нет		0		0
3.6.	Соблюдение целевого соотношения	Соблюдение установленного Учреждением	да		5		2,5

	средней заработной платы основного и вспомогательного персонала Учреждения	целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала Учреждения	нет	0	0
	Итого премиальная выплата по итогам работы - максимум			148	74
	Всего выплаты стимулирующего характера, по которым установлены предельные размеры, - максимум			240	120
<b>IV. Премиальные выплаты в связи с юбилейными датами</b>					
4.1.	Личный вклад в развитие Учреждения	Организация и проведение инициативных мероприятий районного и межрайонного значения или привлечение дополнительных внебюджетных источников финансирования, включая спонсорскую помощь, направленных на развитие социального обслуживания (оценивается за последние 12 месяцев, предшествующих юбилейной дате)	да  нет	выплата устанавливается  выплата не устанавливается	максимальный размер 100%
<b>V. Премиальные выплаты в связи с праздничными датами</b>					
5.1.	Личный вклад в развитие Учреждения	Организация и проведение мероприятий регионального или районного значения	да  нет	выплата устанавливается  при условии	-  -
5.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие дисциплинарного взыскания	не имеется  имеется	одновременного выполнения 2 показателей	-  -
<b>VI. Премиальные выплаты в связи с профессиональными праздниками</b>					
6.1.	Личный вклад в развитие Учреждения	Организация и проведение мероприятий регионального или районного значения	да  нет	выплата устанавливается  при условии	-  -
6.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие дисциплинарного взыскания	не имеется  имеется	одновременного выполнения 2 показателей	-  -

Утверждено  
приказом вр.и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 147

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи работникам**  
**Государственного бюджетного учреждения «Центр социального**  
**обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского**  
**района»**

1. За счёт внебюджетных средств ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района" работникам Организации социального обслуживания может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1.1. В случае смерти работника, выделять его семье материальную помощь в трехкратном размере минимальной месячной заработной платы согласно Федерального закона Российской Федерации от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в редакции Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

1.2. В случае смерти членов семьи работника (родители, жена, муж, дети) – в размере минимальной месячной заработной платы согласно Федерального закона Российской Федерации от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в редакции Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

1.3. В связи с призывом работника в Российскую армию в размере 3000 (три тысячи) рублей.

1.4. В случае юбилея работникам (50-55-60-65 лет) в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

1.5. В случае длительной болезни (более месяца) самого работника или же близкого члена семьи (супруги, дети) в размере 3000 (три тысячи) рублей.

1.6. В случае обследования работников и их детей в областных лечебных учреждениях до 3000 (трех тысяч) рублей (при наличии подтверждающих документов).

2. Выплата материальной помощи производится согласно утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Организации социального обслуживания из внебюджетных средств работникам при стаже работы в Организации социального обслуживания не менее года, за исключением пунктов 1.1. и 1.2..

Вр.и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
2017 года

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
2017 года

Утвержден  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 148

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»**  
**с ненормированным рабочим днем**

Руководствуясь статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации утвердить следующий перечень должностей работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района" с ненормированным рабочим днём:

1. Директор.
2. Заместитель директора по общим вопросам.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтера.
5. Специалист по кадрам.
6. Водитель автомобиля.
7. Заведующая хозяйством.

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
«29» декабря 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
«29» декабря 2017 года

## Приложение № 8

Утверждено  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 149

**Количество дней  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
для работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
с ненормированным рабочим днём**

На основании статьи 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

1. Директор – 5 календарных дней.
2. Заместитель директора по общим вопросам – 5 календарных дней.
3. Главный бухгалтер – 5 календарных дней.
4. Бухгалтера – 4 календарных дней.
5. Специалист по кадрам – 3 календарных дней.
6. Водитель автомобиля – 3 календарных дней.
7. Заведующая хозяйством – 3 календарных дня.

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
О.В. Наумова  
« 29 » декабря 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
З.С. Овчинникова  
« 29 » декабря 2017 года

## Приложение № 9

Утвержден  
приказом вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
от 29.12.2017 года № 150

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»  
для прохождения обязательных периодических медицинских осмотров**

Согласно приложения № 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» утвердить перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» и периодичность прохождения ими медицинских осмотров:

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения медицинских осмотров
1.	Медицинские сестры, медицинская сестра по массажу, повар, заведующая хозяйством	Один раз в год
2.	Водитель автомобиля	Один раз в 2 года



Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
О.В.Наумова  
2017 года

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова

«29» декабря 2017 года

Утверждено

приказом вр. и.о. директора

ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"

от 29.12.2017 года № 151

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мероприятия	Комментарии
<p><b>I. Организационные</b></p> <p>Аттестация рабочих мест по условиям труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке.</p> <p>Обучение и проверка знаний по охране труда</p>	<p>В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда от 31.08.2007 № 569. Проводится один раз в пять лет.</p> <p>В соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны»</p>
<p>Разработка, утверждение и размещение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и отдельно программам инструктажа на рабочем месте. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.</p>	<p>Раз в году работники должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением первой квалификационной группы. Технический обслуживающий персонал ежегодно обязаны пройти проверку знаний по электробезопасности с присвоением не ниже 2-ей группы. Если проверка знаний и инструктирование по охране труда не осуществляется, то проверяющие органы вправе приостановить работу организации.</p> <p>Вводный инструктаж проводится с работниками при приеме его на работу. Инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся не реже 1 раза в полугодие.</p>
<p><b>II. Мероприятия по пожарной безопасности</b></p> <p>Разработка, утверждение по согласованию с профкомом организации социального обслуживания инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности. Разработать и обеспечить организацию социального обслуживания инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.</p>	<p>- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ;</p> <p>- обеспечение журналами регистрации инструктажа по пожарной безопасности;</p> <p>- обеспечение первичными средствами пожаротушения;</p> <p>- организация и обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации по эвакуации всего персонала.</p> <p>- освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.</p>
<p><b>III. Мероприятия по обеспечению спецодеждой, хозяйственным и мягким инвентарем</b></p> <p>Профессия, должность</p>	<p>Норма выдачи, Основание выдачи</p>

	индивидуальной защиты	на какой срок	
1. Социальные работники отделений социально-бытового обслуживания на дому, отделений социально-медицинского обслуживания на дому и отделения срочного социального обслуживания	индивидуальной защиты Хозяйственная сумка Рабочий халат Полотенце	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 2 шт. на 2 года	Постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 года № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»
2. Медицинские сестры отделений социально-медицинского обслуживания на дому	Медицинская сумка Медицинский халат Медицинская шапочка Полотенце	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 2 шт. на 2 года	Постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 года № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»
3. Водитель автомобиля	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год  1 шт. на 1 год  6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
4. Операторы котельной	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год  6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год  6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
6. Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка	1 шт. на 1 год  1 шт. на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности,



7. Официант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартух из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на 1 год  2 шт. на 1 год	занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
8. Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год  6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
9. Уборщица служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 1 год  12 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»



Вр. директор  
ГБУ "ЦСФ ВМБ им. И.И. Иванова"  
Ветлужского района  
О.В. Наумова  
2017 года

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСФ ВМБ им. И.И. Иванова"  
З.С. Овчинникова  
«29» февраля 2017 года

## Приложение № 11

Утвержден  
приказом директора  
ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского  
района»  
от 08.12.2014г. № 157

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района»**

**Статья 1. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**Статья 2. Сфера действия Кодекса**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в Государственное бюджетное учреждение « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

### **Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района »;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района », его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Государственном бюджетном учреждении « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района » правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Работник Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса**

1. Работник Государственного бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

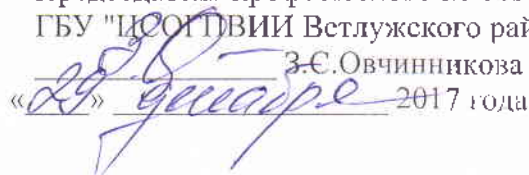
2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Вр. и.о. директора  
ГБУ "ЦСО СЭЛВИИ Ветлужского района"  
В.Наумова  
« 29 » декабря 2017 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСО СЭЛВИИ Ветлужского района"  
З.С.Овчинникова  
« 29 » декабря 2017 года



**Государственное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района"**

**ВЫПИСКА  
из протокола № 30 от 29.12.2017 г.  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Всего работников учреждения: 150 человек.

Присутствовало: 150 человек.

Отсутствовало: нет.

Председатель: О.В.Наумова – вр.и.о.директора ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района".

Секретарь: Л.П.Молинова – специалист по кадрам ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района".

**Повестка дня:**

1. Отмена действия Коллективного договора Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2014 – 2016 годы с приложениями и пролонгированного Коллективного договора на 2017 год, принятие Коллективного договора Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2018 – 2020 годы с приложениями.

**Слушали:**

Вр.и.о.директора Наумову Ольгу Владимировну: в связи с многими изменениями в Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2014 – 2016 годы пролонгированного Коллективного договора на 2017 год, считать утратившим силу существующий коллективный договор и принять новый Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2018 – 2020 годы с приложениями.

Наумова Ольга Владимировна ознакомила всех присутствующих с новым Коллективным договором и со всеми его приложениями.

**Выступили:**

Председатель профсоюзного комитета учреждения Овчинникова Зинаида Серафимовна затронула основные вопросы, касаемые приложений к Коллективному договору ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района":

- перечень выплат стимулирующего характера;
- критерии, определяющие размеры выплат;
- случаи выплаты материальной помощи.

**Результаты голосования:**

За – 150 чел.


Против – нет.


Воздержались – нет.

**Постановили:**

1. Считать утратившим силу существующий Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2014 – 2016 годы с приложениями и пролонгированный Коллективный договор на 2017 год с 09.01.2018 года.

2. Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района" на 2018 – 2020 годы с приложениями принят единогласно, действует с 09.01.2018 года.

Вр.и.о.директора  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
 О.В.Наумова

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ "ЦСОГПВИИ Ветлужского района"  
 З.С.Овчинникова

Секретарь

  
Л.П.Молинова

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
95 (Девяносте пять) листов

Вр.и.о. директора

ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ «ЦСОГПВИИ Ветлужского района»

О.В.Наумова

З.С.Овчинникова

