

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского
административного округа"


Пальчиковская Лариса Дмитриевна
"12" *сентября* 2026 года
М.П. 

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"


Дубодолова Наталья Владимировна
"12" *сентября* 2026 года
М.П. 

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексного центра социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее соответственно – положение, учреждение) устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, в том числе руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представителя (представительного органа) работников (далее – представительный орган работников).

4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения.

5. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- должности работников культуры, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Размеры должностных окладов работников замещающих должности, включенные в ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложении № 2 к настоящему положению.

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждений

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

11. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

12. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

13. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее, чем в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) в расчет наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить все компенсационные исследующие виды стимулирующих выплат:

1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);

2) надбавка водителям автомобилей;

3) надбавка за степень сложности выполняемых трудовых функций;

3) надбавка за почетное звание;

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14. Согласно ТК РФ, сторожу учреждения производится компенсационная выплата в виде доплаты за работу в ночное время - 20% за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

15. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

16. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);

2) надбавка водителям автомобилей;

3) надбавка за степень сложности выполняемых трудовых функций;

3) надбавка за почетное звание;

4) премия по итогам работы за месяц;

5) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

7) иные стимулирующие выплаты.

17. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;

2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;

3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

18. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и/или иные сведения о трудовой деятельности. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других

документов, подтверждающие стаж работы. Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

19. Надбавка за классность водителям автомобилей учреждения устанавливается ежемесячно за фактически отработанное время в размере должностного оклада:

I класс – 25 процентов;

II класс – 20 процентов.

18. Надбавка за степень сложности выполняемых трудовых функций ежемесячно выплачивается сиделкам в размере 20 процентов от должностного оклада.

20. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) работникам учреждения, имеющим почетное звание Омской области, – 5 процентов от должностного оклада;

2) работникам учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации, – 10 процентов от должностного оклада.

Работники учреждения, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по их выбору.

Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

21. Премия по итогам работы за месяц (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Порядок премирования работников, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения содержатся в приложении № 4 к настоящему положению.

22. Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

Премияльные выплаты за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляются работникам в пределах фонда

оплаты труда единовременно в конкретных размерах за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей:

- социальным работникам и сиделкам – пропорционально личному вкладу в объем привлеченных внебюджетных средств за предыдущий месяц,
- остальным работникам учреждения с учетом трудового вклада в выполнении задач учреждения.

Назначение премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей производится в соответствии с Порядком согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

23. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

24. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

Также премия может выплачиваться по итогам года в пределах фонда выделенной Субсидии по «Системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами» работникам учреждения (помощникам по уходу).

25. Надбавка помощникам по уходу, участвующим в предоставлении социального пакета долговременного ухода, устанавливается в виде повышающего коэффициента к должностному окладу в размере 300%.

26. Надбавка водителям за предоставление транспортных услуг с использованием специализированного автотранспорта, оснащенного специальными техническими устройствами и (или) оборудованием для перевозки инвалидов-колясочников, устанавливается ежемесячно в размере 5 процентов от должностного оклада.

27. Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации или представительного органа работников.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

28. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство).

29. Должностные оклады руководителя учреждения устанавливаются ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главного бухгалтера учреждения, согласно приложения № 5 к настоящему положению.

30. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

31. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

32. В целях стимулирования качественных результатов труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда:

- 1) надбавка за сложность и напряженность;
- 2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – стаж работы);
- 3) премия по итогам работы за квартал;
- 4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителей учреждений);
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) ежегодная премия за развитие платных услуг.

33. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 6 к настоящему положению.

34. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру следующих размеров:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

В стаж работы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включаются:

1) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

3) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

5) время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

6) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

7) время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

8) периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

9) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в подпунктах первом – четвертом настоящего пункта.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и/или иные сведения о трудовой деятельности. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и иные документы, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы руководителя, суммируются. Стаж работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях). Стаж работы руководителя учреждения устанавливается распоряжением Министерства.

35. Премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 7 к настоящему положению (далее - целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

36. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителю учреждения;

2) приказом учреждения – премий по итогам работы за квартал заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения;

3) приказом учреждения, после его согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности учреждения, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей, и заместителем Министра труда и социального развития Омской области, координирующим деятельность департамента финансово-экономического обеспечения, – премий за выполнение особо важных и срочных работ, ежегодной премии за развитие платных услуг заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

37. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

38. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг. Размер ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг определяется в порядке и условиях, установленных приложением № 6 к настоящему положению.

39. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения, имеющим почетное звание Омской области, – 5 процентов от должностного оклада;

2) руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации, – 10 процентов от должностного оклада.

Руководитель, его заместители и главный бухгалтер, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по их выбору.

Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

40. Ежегодная премия за развитие платных услуг руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 8 к настоящему положению.

6. Другие вопросы

41. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств, медицинских услуг, связанных с медицинским обследованием, диагностикой заболеваний или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

42. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

43. В случае смерти работника учреждения, руководителя учреждения, его заместителей или главного бухгалтера материальная помощь, в размере одного должностного оклада, может быть выплачена одному из членов его семьи. Материальная помощь выплачивается: по заявлению члена семьи, умершего работника учреждения, руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, при предоставлении документов, подтверждающих факт смерти руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, работника учреждения, а также принадлежность заявителя к членам семьи умершего.

7. Иные выплаты

44. Иные выплаты - надбавка до минимального размера оплаты труда действующего на момент начисления заработной платы, в соответствии с

Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изменениями).

Приложение №1
к положению об оплате труда

РАЗМЕРЫ

Окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников учреждения, замещающих должности, включенные в
профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1	Кладовщик, гардеробщик, парикмахер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда, слесарь-сантехник 2 разряда, мойщик посуды 1,2 разряда	1 квалификационный уровень	9 915
	Слесарь-электрик 2 разряда, плотник 2 разряда, повар 2,3 разряда, подсобный рабочий, уборщик производственных (служебных) помещений, уборщик территории (дворник), сторож		
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
2	Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	10 468
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
3	Делопроизводитель	1 квалификационный уровень	10 291
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
4	Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	11 170
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
5	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению	1 квалификационный уровень	12 639

	персоналом, экономист, юрисконсульт		
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
6	Инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	10 391
7	Медицинская сестра, медицинская сестра (медбрат) по массажу,	3 квалификационный уровень	10 945
8	Медицинская сестра диетическая	1 квалификационный уровень	10 668
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
9	Социальный работник		10 668
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
10	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	11 798
11	Специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	12 112
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
12	Заведующий отделением (службой)		15 375
10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
13	Социальный педагог	2 квалификационный уровень	10 983
14	Педагог-психолог	3 квалификационный уровень	14 019
15	Педагог –дефектолог	4 квалификационный уровень	11 923
16	Логопед	4 квалификационный уровень	11 923
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
17	Культорганизатор		10 668

Приложение №2
к положению об оплате труда

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников учреждения замещающих должности,
не включенные в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Сиделка	11 045
Администратор баз данных	12 639
Помощник по уходу	11 045

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы работника учреждения

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам учреждения исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

2. В стаж работы врачей и среднего медицинского персонала организаций, расположенных в границах сельских поселений, засчитывается время работы, как по основному месту работы, так и работы по совместительству:

1) в должности старшего врача на станциях (отделениях) скорой медицинской помощи;

2) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

3) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);

4) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала в хосписах и постоянно действующих передвижных медицинских отрядах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) в противолепрозных (лепрозных) учреждениях (подразделениях);

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала в расположенных в сельской местности участковых больницах и амбулаториях, в том числе линейных, больницах, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, домах-интернатах всех типов;

8) в должностях среднего медицинского персонала на фельдшерско-акушерских пунктах;

9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;

10) в должности фельдшера на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

11) в должности врача пунктов (отделений) медицинской помощи на

дому;

12) в должности врача общей практики (семейного врача) и медицинской сестры, врача общей практики (семейного врача);

13) в должности врача, в том числе время работы председателем и главным экспертом врачебно-трудовых экспертных комиссий, медико-социальных экспертных комиссий;

14) в должности врача-фтизиатра, врача-педиатра и в должностях среднего медицинского персонала на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения противотуберкулезных учреждений (подразделений);

15) в учреждениях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями;

16) в должности врача-терапевта цеховых врачебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

17) в стационарных учреждениях социального обслуживания, расположенных на территории сельских поселений, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

3. В стаж работы иных работников учреждения засчитывается:

1) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;

- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;

- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;

- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;

- в органах местного самоуправления Омской области;

- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

12) время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в

государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

ПОРЯДОК премирования работников

1. Общие положения

1. Настоящий порядок премирования работников (далее - порядок) определяет механизм формирования оценки эффективности деятельности работников учреждения (далее - оценка эффективности), сроки и ответственных лиц за осуществление оценки, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом оценки результативности и качества труда работников и объемом денежных средств, направляемых на премирование работников.

2. На премирование работников направляются ассигнования областного бюджета и средства, поступающие в учреждение от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Премирование работников осуществляется за фактически отработанное в отчетный период время с учетом оценки эффективности.

4. Оценка эффективности осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия).

5. Премииальные выплаты не производятся работникам в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- неснятого дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование - за замечание - 50 процентов; за выговор - 100 процентов;
- невыполнения в полном объеме должностных обязанностей;
- нарушения производственной и трудовой дисциплины;
- привлечение к административной или уголовной ответственности.

2. Порядок премирования работников

6. Оценка эффективности проводится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников в соответствии с приложением № 4 к настоящему порядку.

7. Для осуществления оценки эффективности за месяц руководитель структурного подразделения на основании критериев оценки эффективности составляет сводный отчет о выполнении показателей оценки эффективности (далее - отчет) работниками структурного подразделения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

Для осуществления оценки эффективности за месяц руководителей структурных подразделений, отчет составляется заместителем руководителя,

курирующим направление деятельности отделений, на работников административной и обеспечивающей службы – руководителем учреждения.

В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ответственный за заполнение отчета знакомит работников под роспись с результатами о выполнении показателей оценки эффективности за месяц, и представляет отчет за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

8. Комиссия по премированию осуществляет оценку эффективности на основе сводных отчетов, которые коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

Для осуществления оценки эффективности за квартал, полугодие, 9 месяцев рассматриваются отчеты за месяцы, входящие в соответствующие периоды, а для осуществления оценки эффективности за год – отчеты за 11 месяцев текущего года. Оценка за указанные периоды рассчитывается как средняя (сумма баллов за все месяцы делится на количество месяцев).

Результаты оценки эффективности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку.

9. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки эффективности.

В случае корректировки сумм баллов, содержащихся в отчетах, в протоколе указываются причины произведенных корректировок.

Работники, оценка труда которых подвергалась корректировке на заседании комиссии по премированию, должны быть ознакомлены с протоколом заседания комиссии под роспись.

10. Финансово-экономическая служба учреждения в срок до 15 числа месяца, следующего за периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

11. Премияльные выплаты по итогам работы за период осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за периодом.

12. Протоколы заседаний комиссии по премированию, отчеты за все месяцы, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

3. Механизм формирования оценки эффективности деятельности работников

13. При определении размера премии учитывается оценка эффективности и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

14. Оценка эффективности осуществляется путем суммирования баллов по показателям оценки эффективности.

Количество баллов по каждому показателю премирования определяется на основании критериев его выполнения.

Критерии выполнения показателей оценки эффективности, а также их значения в баллах указаны в приложении № 4 к настоящему порядку.

15. Количество баллов, соответствующих критерию выполнения показателя оценки эффективности, зависит от степени важности данного показателя для оценки эффективности деятельности работника.

16. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки эффективности, составляет 5 баллов.

4. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

17. Размер премиальных выплат по итогам работы зависит от объемов средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

18. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от типового размера оклада, утвержденного положением об оплате труда работников по должностям.

В начале определяется расчетный процент типового оклада в соответствии с таблицей:

Оценка в баллах	Расчетный процент типового оклада
5	100
4,5	90
4	80
3,5	70
3	60
2,5	50
2	40
1,5	30
1	20
0,5	10

19. Для расчета размера премиальных выплат, полученный расчетный процент типового оклада умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается, как отношение объема средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = П_{\text{окл}} * О_{\text{факт}} / О_{\text{расч}},$$

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

П_{окл} – процент от типового оклада;

$O_{\text{факт}}$ — объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

$O_{\text{расч}}$ — объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы).

Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

20. Размер премии по итогам работы может быть увеличен в следующих случаях:

- получение Почетной грамоты, Благодарности — на 0,5 баллов;
- непосредственное участие в выполнении непредвиденных работ — на 1,5 балла;
- отсутствие замечаний внутреннего контроля к выполнению требований, предъявляемых к качеству и результатам выполнения должностных обязанностей (при наличии факта проведения проверки) — на 1 балл;
- отсутствие замечаний внешних проверяющих органов к выполнению требований, предъявляемых к качеству и результатам выполнения должностных обязанностей (при наличии факта проведения проверки) — на 1 балл;
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения — на 1 балл.

Приложение № 1
к порядку премирования

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении показателей оценки эффективности
деятельности работников
за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	ФИО, должность	Перечень показателей	Оценка показателя в баллах	Работник ознакомлен
1.				
Общая сумма баллов:				
2.				
Общая сумма баллов:				
3.				
Общая сумма баллов:				
Руководитель структурного подразделения				ФИО, подпись

Приложение № 2
к порядку премирования

ОЦЕНКА
эффективности деятельности работников
за период _____

Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Оценка в баллах

Приложение № 3
к порядку премирования

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат работникам по итогам работы
за _____

Фамилия имя, отчество работника	Занимае мая должнос ть	Оценка (баллы)	Расчет ный процент типового оклада (%)	Размер типового оклада (руб.)	Расчетный размер премии (руб.)	Поправо чный коэффици ент	Размер премии (руб.)	Размер должнос тного оклада	% от должност ного оклада	Размер премии
1	2	3	4	5	$6 = 4 \cdot 5$	7	$8 = 6 \cdot 7$	9	$10 = 8/9 \cdot 100\%$	$11 = 9 \cdot 10$

Главный бухгалтер

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ оценки эффективности деятельности работников

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Административная служба		
<i>Аналитик</i>		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности	Участие в разработке, реализации и экспертной оценке инновационных проектов, программ и технологий социальной работы	1
	Разработка и публикация статей по вопросам социального обслуживания населения	0,5
Методическое сопровождение работы учреждения	Подготовка материалов к социально значимым мероприятиям, конференциям, семинарам, заседаниям "круглых столов", советов, комиссий	0,5
	Подготовка ежемесячных обзоров инноваций в сфере социального обслуживания населения на аппаратных заседаниях у руководителя учреждения	0,5
	Проведение практико-ориентированных консультаций для работников учреждения по вопросам аналитического обеспечения деятельности	1
Своевременная и качественная подготовка информационных (в том числе, статистических), справочных и других аналитических материалов, проектов планов работы	Подготовка аналитических информационных, справок, проектов планов работы по направлениям деятельности учреждения	1
	Подготовка ежемесячного статистического отчета о деятельности структурных подразделений учреждения по	0,5

	оказанию социальных услуг населению	
Специалист по охране труда		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	Своевременная проверка противопожарных и охранных средств	0,5
	Проведение технических учёб и учебных тренировок с персоналом в соответствии с планом	0,5
Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	Отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,5
	Оперативность устранения чрезвычайной ситуации	2
	Отсутствие травм на работе	0,5
Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	Подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по охране труда для работников учреждения	1
Юрисконсульт		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности	Отсутствие замечаний по качеству и своевременности подготовки документации в соответствии с федеральным законодательством (44-ФЗ, 223-ФЗ)	1
	Отсутствие судебных споров, наличие решений суда по судебным спорам, вынесенным в пользу учреждения	1
Качество правового сопровождения деятельности учреждения	Своевременное и качественное изменение документации по деятельности учреждения в соответствии с нормативно-правовой базой	1
	Отсутствие замечаний к составлению договоров, локальных правовых актов учреждения, относящихся к компетенции юрисконсульта	1
	Отсутствие предписаний надзорных	1

	и контролирующих органов	
Финансово-экономическая служба		
<i>Экономист, бухгалтер</i>		
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Отсутствие необоснованной кредиторской задолженности либо ее уменьшение по сравнению с предыдущим периодом	1
Исполнение плана внутренней контрольной деятельности	Участие в проведении внутренних взаимопроверок, инвентаризации по контролю сохранности материальных ценностей	1
Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете"	Отсутствие замечаний по срокам и качеству сдачи информации, бухгалтерской и статистической отчетности	1
	Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности.	1
	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетных материалов, заявок, планов, смет, графиков.	1
Обеспечивающая служба		
<i>Специалист по управлению персоналом</i>		
Исполнение законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
Обучение работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, работа с кадровым резервом	Выполнение планов обучения работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, подготовки кадрового резерва	1
Своевременная и качественная подготовка плановых,	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых,	1

информационных, отчетных материалов	информационных, отчетных материалов	
Качество кадровой работы	Отсутствие обоснованных обращений работников, связанных с нарушением трудового законодательства	2
Делопроизводитель		
Организационная деятельность	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения поручений	1
	Обеспечение сохранности служебной документации	1
	Правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись	1
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с клиентами, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб клиентов и работников учреждения	1
Администратор баз данных		
Успешное внедрение разработанных программных модулей	Участие во внедрение новых информационных технологий, программ в учреждении	1
Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	Обеспечение бесперебойной работы операционных систем и программных модулей	1
	Обеспечение бесперебойной работы компьютеров, множительной и другой техники	1
	Актуализация электронных баз данных	1
	Оперативное устранение чрезвычайных ситуаций	1
Хозяйственная служба		
Заведующий хозяйством		

Обеспечение сохранности имущества, принадлежащего организации	Отсутствие недостатчи при проведении инвентаризации (сплошной, выборочной)	1
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования, благоустройства территории	Своевременное принятие мер по организации устранения неполадок в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, в том числе по заявкам работников, заполнение необходимой документации по результатам контроля за работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	1
	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников организации	Отсутствие травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	1
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим	Выполнение планов мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим	1
Кладовщик		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Отсутствие недостатчи при проведении инвентаризации (сплошной, выборочной)	1
Своевременность и качество ведения учета складских операций, предоставления установленной отчетности	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Соблюдение требований санитарных правил и	Отсутствие замечаний к хранению продуктов питания, материальных	1

норм	ценностей	
Своевременное обеспечение работников учреждения товарно-материальными ценностями	Своевременное обеспечение работников учреждения расходными материалами, специальной одеждой, инвентарем	1
Участие в проведении генеральных уборок, благоустройстве территории и других крупных работах и мероприятиях	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-электрик, плотник, слесарь-сантехник, подсобный рабочий		
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования, благоустройства территории	Своевременное устранение неполадок в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, в том числе по заявкам работников в срок: до 4х дней до 2х дней	1 2
	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1
	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	1
Уборщик служебных помещений, дворник		
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования, благоустройства территории	Своевременное и оперативное проведение работ по поддержанию чистоты в здании и на территории учреждения	1
	Качественное проведение генеральных уборок закрепленных помещений и территорий	1
	Участие в проведении мероприятий по озеленению территории и других крупных работах и мероприятиях	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря,	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1

принадлежащего организации	Отсутствие замечаний к бережному отношению к рабочему инвентарю, уборочной технике	1
Водитель автомобиля		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Отсутствие замечаний к содержанию и сохранности вверенного имущества (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.), обеспечению чистоты кузова и салона автомобиля	1
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника	1
Качество транспортного обслуживания учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, конфликтных ситуаций	1
	Отсутствие замечаний к своевременности и качеству выполнения поручений руководителя	1
	Отсутствие замечаний к качеству заполнения и срокам сдачи путевых листов	1
Сторож, вахтер		
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения.	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, антитеррористической, пожарной и электробезопасности. Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения.	1
Обеспечение должной охраны здания	Своевременная и качественная проверка целостности охраняемого объекта (замков и других	1

	запирающих устройств, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения и т.д.) Отсутствие случаев порчи (утраты) имущества во время дежурства	
	Своевременная и качественная проверка противопожарной безопасности в помещениях учреждения	0,5
	Соблюдение графика сменности	0,5
	Соблюдение пропускного режима в учреждении (полнота и качество фиксирования посетителей)	0,5
	Качественное ведение необходимой документации (заполнение журналов передачи дежурства и т.п.)	0,5
	Своевременное и качественное выполнение указаний, поручений, незапланированных работ непосредственного руководителя, руководителя учреждения	1
Гардеробщик		
Обеспечение сохранности имущества	Обеспечение сохранности оборудования гардероба	1,5
	Обеспечение сохранности имущества клиентов	1,5
Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию помещения и оборудования гардероба	2
Служба по организации питания		
Повар		
Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд:	0,5
	10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	1

Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества, поддержание внешнего вида, рабочего состояния имущества, кухонного инвентаря	1
	Отсутствие замечаний к экономному и рациональному использованию материальных ресурсов (экономия электроэнергии, тепла, воды, моющих средств)	1
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на вкусовые качества приготовленной пищи	1
Мойщик посуды		
Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества, поддержание внешнего вида, рабочего состояния имущества, столового инвентаря	0,5
	Отсутствие замечаний к экономному и рациональному использованию материальных ресурсов (экономия электроэнергии, тепла, воды, моющих средств)	0,5
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Отсутствие замечаний к выполнению требований к мытью, дезинфекции посуды и ветоши	1
	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	1
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		

<i>Заведующий отделением</i>			
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в соответствии с нормативами обслуживания	1	
	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1	
	Обучение и развитие работников отделения (проведение технической учебы с последующим проведением тестирования)	0,5	
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг	1	
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей документации	0,5	
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5	
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5	
<i>Социальный работник</i>			
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение гарантированных социальных услуг в среднем на одного клиента в месяц в количестве: от 12 до 15 свыше 15	1	
		2	
Выполнение показателей	Выполнение планового задания по		

рейтинговой эффективности направлению деятельности отделения	оценки по	сумме собранных средств в размере: от 100% до 110% от 110%	1 2
Своевременное качественное предоставление социальных услуг	и	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей социальных услуг	0,5
Своевременное качественное текущей и документации	и ведение отчетной	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на качество оказания социальных услуг, подготовленных отчетных материалов	0,5

**Отделение по уходу за гражданами, находящимися на
постельном режиме или передвигающимися в пределах
комнаты с посторонней помощью**

Заведующий отделением

Организация направленной повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	работы, на	Укомплектованность отделения в соответствии с нормативами обслуживания	1
		Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
		Обучение и развитие работников отделения (проведение технической учебы с последующим проведением тестирования)	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности направлению деятельности отделения	по	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг	1
Своевременное качественное текущей документации	и ведение	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей документации	0,5
Своевременная качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	и	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5

Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Сиделка		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств в размере: 100% более 100%	1 2
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение услуг в среднем на одного клиента в месяц в количестве: от 10 до 15 свыше 15	1 2
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей социальных услуг	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на качество оказания социальных услуг, подготовленных отчетных материалов	0,5
Отделение "Семейный многофункциональный центр"		
Служба оказания социальных услуг		
Заведующий службой		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов более 21 клиента	0,5 1

услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг	1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальных клубах	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Специалист по социальной работе		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов более 21 клиента	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе 2 раза в месяц Более 2 раз в месяц	0,5 1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству текущей и отчетной документации	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Своевременное и	Отсутствие замечаний к	1

качественное предоставление социальных услуг	соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	
Культурный организатор		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов более 21 клиента	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100% до 110% от 110%	0,5 1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии вверенного музыкального, культурно-досугового оборудования	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Медицинская сестра		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов более 21 клиента	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за	

эффективности по направлению деятельности службы	оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110%	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного медицинского оборудования	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Обеспечение требований санитарно-гигиенического режима работы отделения	Отсутствие замечаний к соблюдению требований санитарных норм и правил	1
Инструктор по лечебной физкультуре		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов более 21 клиента	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100% до 110% 110% и более	0,5 1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного оборудования	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременное и качественное	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству	1

предоставление социальных услуг	предоставления социальных услуг	
Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110% до 125% 125% и более	1 1,5 2
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного оборудования	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Парикмахер		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг	Оказание социальных услуг с выездом к получателям социальных услуг на дом: 15 - 20 клиентов в месяц, более 20 клиентов в месяц	1 1,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание дополнительных социальных и платных услуг в размере: от 100% до 110% более от 110%	1 1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной	1

документации	документации	
Специалист по работе с семьей		
Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике - от 1 до 3 - более 3	0,5 1
	Применение на практике разнообразных видов и форм, предоставления услуг и методов работы - от 3 до 5 - более 5	0,5 1
Организация работы социальных клубов, культурно – массовых мероприятий, проведение социологических опросов	Проведение групповых занятий - не реже 2 раз в месяц - не реже 1 раза в неделю	0,5 1
Соблюдение морально – правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуация	Наличие положительных отзывов от обслуживаемых граждан за качество, предоставленных услуг, наличие благодарностей от учреждений и общественных организаций	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	1
Служба социальной реабилитации инвалидов		
Заведующий службой		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1

Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	1
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству ведения текущей документации	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН, ФГИС ФРИ, ГИС ЕЦП ИПРА	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	1
Специалист по социальной работе		
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН, ФГИС ФРИ, ГИС ЕЦП ИПРА	2
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1,5
Специалист по социальной работе, педагог-дефектолог, психолог, педагог-психолог специалист по реабилитации инвалидов, логопед, социальный педагог		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги с привлечением новых получателей социальных услуг: 1 - 3 получателей социальных услуг более 3 получателей социальных услуг	0,5 1
Организация клубов,	Проведение групповых занятий	1

бесед, эстафет, семинаров, праздничных мероприятий, приуроченных к социально значимым датам	- не реже 2 раз в месяц - не реже 1 раза в неделю	2
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	0,5
	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	1
Инструктор по лечебной физкультуре		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги с привлечением новых получателей социальных услуг: 1 - 3 получателей социальных услуг более 3 получателей социальных услуг	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% более 110%	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного оборудования	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
	Отсутствие обоснованных жалоб со	1

	стороны потребителей услуг	
Служба первичного приема		
<i>Заведующий службой</i>		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных и платных услуг	0,5
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением информации по устным и письменным обращениям граждан	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	1
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству ведения текущей документации	0,5
<i>Специалист по социальной работе</i>		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1

услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности службы	Наличие обращений граждан за оформлением государственной социальной помощи, в том числе и на основании социального контракта, меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за направлением для получения продуктовой и вещевой помощи и (или) оформлением на стационарное, полустационарное социальное обслуживание и (или) прочим вопросам	1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Юрисконсульт		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	0,5
	Подготовка и оформление методических материалов, информационных буклетов 1-2 экземпляра более 2 экземпляров	0,5 1
Качество правового сопровождения деятельности отделения и	Восстановление социального статуса дезадаптированных граждан, граждан с девиантным или/и с	0,5

учреждения	асоциальным поведением	
	Составление локальных правовых актов, относящихся к компетенции юрисконсульта (исковые заявления, претензии и пр.)	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Служба социального сопровождения и социального патронажа		
<i>Заведующий службой</i>		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1
	Организация межведомственной работы с представителями субъектов профилактики, социальными партнерами	1
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением информации по устным и письменным обращениям граждан	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Своевременная и качественная подготовка	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству	1

плановых, информационных, отчетных материалов	выполнения информационных, плановых, отчетных материалов	
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству ведения текущей документации	0,5
Специалист по социальной работе		
Межведомственное взаимодействие со структурами системы профилактики	Организация и участие в межведомственных рейдах, ЦОПМ: - 1-2 рейда - 3 и более рейдов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа"(рассчитывается по формуле:Количество семей с детьми, снятых с патронажа в течение месяца в связи с положительной динамикой в семье/количество семей с детьми, снятых с патронажа в течениемесяца*100%) до 60% Свыше 60%	0,5 1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
	Своевременное внесение в индивидуальную программу реабилитации семьи сведений о проведенных мероприятиях	0,5
Количество услуг предоставленных службой	Количество семей состоящих на социальном патронаже - 15и более семей	1
Специалист по социальной работе (ведение баз данных)		
Своевременная и качественная подготовка	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству	1

плановых, информационных, отчетных материалов	подготовленных информационных, материалов	плановых, отчетных	
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН		2
	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в территориальный банк данных детей и семей, находящихся в СОП		2
Служба психологической помощи и экстренного реагирования			
<i>Заведующий службой</i>			
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг		1
	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов		0,5
	Организация работы с социальными партнерами, мероприятий с населением		0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных и платных услуг		0,5
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением информации в рамках службы		2
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов		0,5
<i>Психолог</i>			
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг		1

обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг		
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
Создание собственных методических материалов, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения) Участие в реализации программ	Создание собственных методических материалов, пособий, применяемых на практике	0,5
	Участие в реализации социальных программ СМФЦ	1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности службы	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг	0,5
Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому	Выезды по информации учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений в семьи, не состоящие на социальном патронаже; по обращениям граждан, в том числе по экстренным ситуациям (пожар, наводнение)	1
Специалист по работе с семьей		
Создание методических материалов, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	Создание собственных методических материалов, пособий. Разработка (обновление) и обеспечение методическим материалом (памятки, буклеты, листовки, применяемые на практике) - от 1 до 3	0,5

	- более 3	1
	Участие в реализации социальных программ СМФЦ - от 1 до 2 - более 2	0,5 1
Организация работы социальных клубов, культурно – массовых, профилактических, досуговых мероприятий, осуществление информационно – просветительской работы	Организация и проведение профилактических мероприятий	0,5
	Организация работы социальных клубов	0,5
	Организация и участие в культурно-массовых, досуговых мероприятиях	0,5
	осуществление информационно – просветительской работы	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому	Выезды по информации учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений в семьи, не состоящие на социальном патронаже; по обращениям граждан, в том числе по экстренным ситуациям (пожар, наводнение)	0,5
Специалист по социальной работе		
Осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому	Выезды по информации учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений в семьи, не состоящие на социальном патронаже до 5 выездов более 5 выездов	0,5 1
	Выезды по обращениям граждан, в том числе по экстренным ситуациям (пожар, наводнение)	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1

выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг		
Своевременное качественное предоставление социальных услуг	и Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	0,5
	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей социальных услуг	1

ПОРЯДОК
установления премиальных выплат
за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей
социальным работникам и сиделкам

1. Общие положения

1. Настоящий порядок установления премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей (далее – порядок) определяет правила установления премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей (далее – премия) социальным работникам и сиделкам и выплачивается в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и качественном исполнении должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

2. На выплату премии направляются ассигнования областного бюджета и (или) средства, поступающие в учреждение от оказания услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Премирование работников производится с учетом объема средств, которыми располагает учреждение на премирование работников за данный период.

4. Основными критериями для выплаты премии являются:
– безукоризненное исполнение трудовых обязанностей;
– выполнение установленных плановых показателей и нормативов в работе.

5. Назначение премии производится с учетом трудового вклада в выполнение задач учреждения за месяц, предшествующий расчетному.

6. Премиальные выплаты не производятся в случае наличия в месяце, за который осуществляется премирование:

- неснятого дисциплинарного взыскания;
- нарушения производственной и трудовой дисциплины;
- привлечения к административной или уголовной ответственности.

7. Назначение премиальных выплат осуществляется комиссией по премированию (далее – комиссия).

2. Порядок премирования работников
по должности "социальный работник"

8. Премирование социальных работников осуществляется пропорционально личному вкладу каждого социального работника в объем денежных средств, привлеченных отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

9. Для определения размера премии заведующими отделениями в финансово-экономическую службу до 20 числа месяца, следующего за расчетным, подаются служебные записки с указанием суммы собранных средств по каждому социальному работнику за месяц.

Премирование осуществляется при условии выполнения социальным работником критериев пункта 4 настоящего Порядка.

10. Финансово-экономическая служба осуществляет расчет размера премии следующим образом:

1) по каждому социальному работнику определяется индивидуальный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема денежных средств, привлеченных конкретным социальным работником, к общей сумме средств, собранных отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов за месяц, предшествующий расчетному.

2) полученный индивидуальный коэффициент работника умножается на сумму средств, которыми располагает учреждение на премирование социальных работников.

11. Результаты расчетов представляются в комиссию в виде таблицы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Порядок премирования работников по должности "сиделка"

12. Премирование сиделок осуществляется пропорционально личному вкладу каждой сиделки в объем денежных средств, привлеченных отделениями по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью.

13. Для определения размера премиальных выплат заведующими отделениями в финансово-экономическую службу до 20 числа месяца, следующего за расчетным, подаются служебные записки с указанием суммы собранных средств по каждой сиделке за месяц, предшествующий расчетному.

Премирование осуществляется при условии выполнения сиделкой критериев пункта 4 настоящего Порядка.

14. Финансово-экономическая служба учреждения осуществляет расчет размера премии следующим образом:

1) по каждой сиделке определяется индивидуальный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема денежных средств, привлеченных конкретной сиделкой, к общей сумме средств, собранных отделениями по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью за месяц, предшествующий расчетному.

2) полученный индивидуальный коэффициент сиделки умножается на сумму средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование сиделок.

15. Результаты расчетов представляются в комиссию в виде таблицы в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

4. Заключительные положения

20. В конце месяца по итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол.

21. Финансово-экономическая служба на основании протокола заседания комиссии осуществляет окончательный расчет размера премии по должности "социальный работник", "сиделка" в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку и представляет данный расчет руководителю за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа о премировании работников.

22. Премияльные выплаты осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц.

23. Протоколы заседаний комиссии, расчеты, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы хранятся в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

Приложение №1
к Порядку установления
премиальных выплат
за безупречное и добросовестное
исполнение трудовых
обязанностей

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат
за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей
за _____
(период)

Фамилия, Имя, Отчество работника	Занимаемая должность	Отработано дней	Сумма собранных средств, руб.	Индивидуальный коэффициент	Размер премии, руб.
1	2	3	4	5	6

Главный бухгалтер

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размеров окладов и надбавок за сложность и
напряженность руководителю, его заместителям и
главному бухгалтеру

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения, в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя	Штатная работников численность учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	21 516
II	51 – 100	21 755
III	101 – 200	21 994
IV	201 – 300	22 233
V	301 – 500	24 026
VI	501 – 700	25 819
VII	свыше 701	27 611

2. Размер надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от значения надбавки по каждому из следующих показателей:

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	2	3	4
1	Объем государственного задания	до 4000 включительно	30
		от 4001 до 5000	40
		от 5001 до 6000	50
		от 6001 и выше	60

2	Количество населенных пунктов в муниципальном районе, обслуживаемых КЦСОН	до 40 включительно	5
		от 41 до 60	10
		от 61 и выше	15
3	Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания социальных услуг	более 1 территории	5
4	Наличие отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	до 5,9 включительно	10
		от 6 до 9,9	15
		от 10 до 13,9	20
		от 14 и выше	25
5	Наличие отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального и специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан	2 и более	10
6	Наличие отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста		15
7	Нахождение КЦСОН на территории иного муниципального образования		20
8	Средства, поступившие за счет грантов, а также нефинансовые активы (в рублевом эквиваленте), руб.	федеральный бюджет	10
		областной бюджет	3
9	Участие КЦСОН в предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода		25

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности соответствующих учреждений.

Оклады, надбавка за сложность и напряженность на следующий год устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру распоряжением Министерства не позднее 20 октября текущего года.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

размера премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру и ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю учреждения

1. Расчет размера премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю учреждения определяются в процентах от установленного должностного оклада в зависимости от выполнения следующих целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления налоговой, статистической отчетности	10
2	Обеспечение КЦСОН кадрами	Укомплектованность КЦСОН работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей КЦСОН	5
3	Сумма привлеченных денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1	Выше среднего значения, рассчитанного для территориальной группы	35
		На уровне среднего значения, рассчитанного	30

1	2	3	4
	социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	по территориальной группе, с учетом допустимого 10- процентного отклонения	
		Ниже среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом 10-процентного отклонения	0
4	Доля социальных услуг, оказанных КЦСОН и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный реестр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг, оказанных КЦСОН, в соответствии с актами оказанных услуг	От 95% и выше	35
		От 90% до 94,9%	25
		Ниже 90%	0
5	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	Свыше 80%	15

3. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в случае поощрения (награждения) руководителя учреждения, его заместителя, главного

бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- орденами и медалями Российской Федерации, золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью", медалью "За высокие достижения";

- почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области;

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за квартал (далее – отчет по итогам работы за квартал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов предоставляются учреждением до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее – отчетный месяц), в структурное подразделение Министерства - в департамент социального обслуживания.

5. Для премирования по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурное подразделение Министерства, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца отделом финансового обеспечения – по выполнению учреждением первого целевого показателя.

6. Структурное подразделение Министерства, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с отделом по управлению персоналом департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – отдел по управлению персоналом), отделом программного сопровождения и защиты информации департамента правового и информационного обеспечения Министерства осуществляет проверку отчетов по итогам работы за квартал и направляет согласованную сводную информацию в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – отдел финансового обеспечения) для премирования по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

Отдел по управлению персоналом представляет в отдел финансового обеспечения информацию о руководителях, имеющих дисциплинарные взыскания, совершенные в период, за который производится премирование, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

7. Отдел финансового обеспечения производит расчет размера премии по итогам работы за квартал и представляет его в отдел по управлению персоналом в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

8. Отдел по управлению персоналом осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителя учреждения по

итогах работы за квартал в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы.

9. Премия по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру не выплачивается при наличии следующих оснований:

1) существенные финансовые нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих организаций;

2) чрезвычайная ситуация в учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками учреждения.

10. Руководителям учреждений, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование, размер премии по итогам работы за квартал, не снижается по решению Министра труда и социального развития Омской области на основании предложений первого заместителя Министра труда и социального развития Омской области или заместителей Министра труда и социального развития Омской области";

11. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки	от 91 до 100	20
		от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10

	качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы		
2	Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457	100 %	10

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в отдел финансового обеспечения Министерства:

1) аналитическим отделом – по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

2) структурным подразделением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка – по показателю "Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457".

Назначение ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю учреждения осуществляется распоряжением Министерства.

к Порядку расчета размера премиальных выплат
по итогам работы за квартал руководителя
учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и ежегодной
премии по результатам независимой оценки качества
условий оказания услуг руководителя учреждения

ОТЧЕТ

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

(наименование должности руководителя, его заместителя и главного
бухгалтера учреждения)

за _____
(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности	Результат выполнения
1	2	3

Руководитель учреждения
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

Главный бухгалтер учреждения
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

размера ежегодной премии за развитие платных услуг руководителя учреждения, их заместителям и главным бухгалтерам

1. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения определяется по результатам работы за отчетный период и выплачивается за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).

2. Сумма премиального фонда за развитие платных услуг определяется в размере 1 процента от общего объема внебюджетных средств, полученных за отчетный период, при условии фактического превышения поступления по сравнению с предшествующим периодом.

3. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг начисляется руководителю учреждения в размере, определяемых по следующей формуле:

$$R_{\text{пр}} = (D \times P) / Ч, \text{ где:}$$

$R_{\text{пр}}$ – размер премии руководителя учреждения;

D – общий объем внебюджетных средств, поступивших за отчетный период, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии);

P – 1 процент;

$Ч$ – занятые штатные единицы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

4. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителя учреждения, не должен превышать 200 процентов от установленного должностного оклада.

5. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг заместителям руководителя и главного бухгалтера определяется по решению руководителя учреждения и не должен превышать 200 процентов от установленных им должностных окладов.

6. Руководитель учреждения в срок до 1 февраля предоставляет в управление отраслевого планирования и финансирования департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – управление отраслевого планирования и финансирования) отчет о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера ежегодной премии за развитие платных услуг и представляет его в управление государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – управление

государственной службы и кадров) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Управление государственной службы и кадров осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о назначении ежегодной премии за развитие платных услуг руководителям учреждений в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку расчета размера ежегодной премии
за развитие платных услуг руководителю учреждения,
их заместителям и главным бухгалтерам

ОТЧЕТ
о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход
деятельности (далее – внебюджетные средства)

(наименование учреждения)

Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за предшествующ ий отчетному году период, руб.	Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставлен ие социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за отчетный год, руб.	Отклонение, руб.	Процент премии, 1 %	Занятые штатные единицы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера	Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю
1	2	3=2-1	4=2*1%	5	6=4/5

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)