

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
(Депсоцразвития Юры)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА-ЮГРЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЗАЩИТА»

ПРИКАЗ

от «18» июля 2016 г.

№ 15/31-П-303

г. Нефтеюганск

Об утверждении положения
об оплате труда

В целях реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для установления и использования системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»
2. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения с 18.07.2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора В.В. Ремезову (в случаях ее отсутствия оставляю за собой).

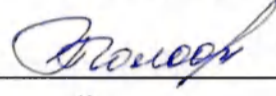
Директор



И.И. Зеленский

Приложение к приказу
от 18.07.2016 № 15/31-П-303

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Защита»

 Г.А. Головина
« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Защита»

 И.И. Зеленский
« » 20 г.

**Положение
об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Защита»**

**Раздел 1.
Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат;
- виды стимулирующих выплат, порядок и условия их осуществления;
- виды, порядок и условия осуществления иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- условия оплаты труда директора учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

- профессиональные квалификационные группы работников (далее - ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учётом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

- повышающий коэффициент - коэффициент, применяемый в соответствии с профессиональной квалификацией и (или) присвоенной категорией;

- молодой специалист - выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армии - после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты - Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения.

1.5. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты - Мансийского автономного округа - Югры для трудоспособного населения.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Устанавливать предельный уровень соотношения средней заработной платы труда руководителей государственных учреждений и средней заработной платы работников государственных учреждений за отчетный год в кратности от 1 до 8.

Раздел 2.

Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.2. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным 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»:

№п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		

1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.1.1	1 квалификационны й уровень	администратор	7 247
1.1.2	2 квалификационны й уровень	заведующий хозяйством	8 455
1.1.3		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7 972
1.2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1	I квалификационн ый уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	9 904
1.2.2	2 квалификационны й уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
1.2.3	3 квалификационны й уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896
1.2.4	4 квалификационны й уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	11 390

Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным 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»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий/должностей	Должностной оклад, руб.
----------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------

2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников учреждения, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
2.1	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.1		социальный работник	7 247
2.2	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	9 904
2.3	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.3.1		заведующий отделением, заведующий сектором	11 958
2.4.	Должность специалиста, не отнесённая профессиональной квалификационной группе		
2.4.1		инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	8 335

Должностные оклады медицинских работников, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий/должностей	Должностной оклад, руб.
3.	Профессиональные квалификационные группы профессий медицинских и фармацевтических работников		
3.1	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3.1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7 247

3.1.2	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	8 335
3.1.3	4 квалификационный уровень	Фельдшер	8 455

3.2	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.2.1	2 квалификационный уровень	врач-терапевт	10 267

Оклад (должностные оклады) педагогических работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий/должностей	Должностной оклад, руб.
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
4.3	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4.3.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	9 904

Оклады работников установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий к ПКК, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий/должностей	Должностной оклад, руб.
5.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
5.1	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые		

профессии рабочих первого уровня»			
5.1.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кастелянша, оператор стиральных машин, дезинфектор	5 255
5.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
5.2.1	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля, наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 335

Оклады (должностные оклады) руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий/должностей	Должностной оклад, руб.
-------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------

6.	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам
-----------	--

		директор	
		I группа	19 326
		заместитель директора	
		I группа	16 427
		главный бухгалтер	

	I группа	17 394
--	----------	--------

Должностные оклады работников культуры и искусства, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
7	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
7.1	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
7.1.1		Культурорганизатор	7 247

Установление, изменение размера оклада (должностного оклада) работника учреждения оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом учреждения.

При наличии у работника учреждения квалификационной категории оклад (должностной оклад) устанавливается с учетом повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
	Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) работников учреждения за квалификационную категорию	
1	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за вторую квалификационную категорию	5
2	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за первую квалификационную категорию	10
3	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за высшую квалификационную категорию	15
	Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) работников учреждения, занимающих должности служащих,	

предусматривающих категорирование.		
1	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за категорию «Специалист III категории»	3
2	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за категорию «Специалист II категории»	5
3	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за категорию «Специалист I категории»	10
4	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за категорию «Ведущий специалист»	15

Оклад (должностной оклад), к нему примененный повышающий коэффициент образует новый оклад (должностной оклад) работника учреждения, на который начисляются доплаты, надбавки и выплаты настоящего Положения.

Работникам учреждения, предусмотренным в 1-3 квалификационных уровнях ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Установление отдельному работнику учреждения оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором учреждения по согласованию с Профсоюзом, с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Раздел 3.

Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Компенсационные выплаты работникам учреждения занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №1 к

настоящему Положению) (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, карты по аттестации рабочих мест), Перечень должностей, размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы (приложение № 2 к настоящему Положению) устанавливаются по соглашению Сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации) и приказом учреждения.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам учреждения в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

3.6. Выплаты работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.7. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.8. Компенсационные выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника учреждения и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Раздел 4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за выслугу лет;
- коэффициент эффективности деятельности работника.

4.2. Порядок, показатели, условия, периодичность, а также определение размера установления выплат, предусмотренных п.4.1 настоящего Положения, осуществляются согласно приложению 3 к настоящему Положению и закрепляются в коллективном договоре.

4.3. Выплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливаются всем работникам учреждения в следующем размере:

- 10 процентов - при стаже работы два года;
- 20 процентов - при стаже работы три года;
- 30 процентов - при стаже работы пять лет;
- 35 процентов - при стаже работы десять лет;
- 40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.

4.4. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.6. Основанием для стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определения их размера является приказ учреждения.

4.7. Стимулирующие выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника учреждения без начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.8. Ежемесячно отдельным категориям работников учреждения устанавливается коэффициент эффективности деятельности работников (далее - КЭД) для обеспечения достижения значений, указанных в графике, утверждённом распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2012 N 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной платы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на период 2012-2018 годы».

Перечень должностей работников государственных учреждений, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы (далее – отдельные категории работников), порядок и условия повышения оплаты труда отдельным категориям работников, а также

размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Коэффициент эффективности деятельности устанавливается отдельным категориям работников учреждения, утвержденных приказом директора Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

Предельный размер коэффициента эффективности деятельности утверждается для отдельных категорий работников учреждения, устанавливается приказом директора Депсоцразвития Югры.

4.9. Премияльная выплата по итогам работы осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке выплаты по итогам работы (календарный год).

При установлении премиальных выплат по итогам работы учитываются:

- участие работника в течение установленного периода в выполнение важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Раздел 5. Иные выплаты

5.1. К иным выплатам относятся:

- доплата водителям за классность;
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание;
- повышение должностных окладов (должностных окладов) молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.2. Водителям автомобилей учреждения устанавливается ежемесячная доплата к окладу за классность:

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов;
- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов.

5.3. Работникам учреждения при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу по основной занимаемой должности:

- за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов;
- за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.

5.4. Работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере до 10 процентов к должностному окладу по основной занимаемой должности.

5.5. При наличии у работника учреждения нескольких почетных званий, указанных выше, доплата осуществляется по одному из оснований по выбору работника учреждения.

5.6. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам учреждения устанавливается повышенный на 3% оклад (должностной оклад) до получения квалификационной категории, но не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

5.7. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений, вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 30 лет включительно, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в размере до двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.8. Работники учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного фонда оплаты труда работника.

Работникам один раз в год выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного фонда оплаты труда. Право на получение единовременной выплаты за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата материальной помощи производится в полном размере при предоставлении работнику одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам, принятым на работу в учреждение в текущем году, единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за фактически отработанное время в календарном году. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с

последующим увольнением в текущем году, единовременная выплата выплачивается за фактически отработанное время.

Директору, принятому на работу в учреждение в текущем году, единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за фактически отработанное время в календарном году. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работников и приказа директора учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается для расчета средней заработной платы, в случае если в расчетный период попадают две единовременные выплаты, то для расчета берется одна за последний период.

5.9. За счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Положением «О порядке образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» выплачиваются следующие выплаты:

- оплату проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);

- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000,00 рублей;

- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000,00 рублей

5.10. Работникам учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по решению (приказу) директора учреждения, производится единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

Работающим юбиларом, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет осуществляется единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда.

В связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации осуществляется единовременная выплата. Размер и порядок выплаты определяется приказом (решением) директора учреждения.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и положительные результаты в работе, работникам выплачивается единовременная премия. Размер и порядок выплаты определяется приказом (решением) директора учреждения.

Раздел 6.
Условия оплаты труда директора учреждения

6.1. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором на основании приказа Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с разделами III, IV и V настоящего Положения.

6.2. премиальные выплаты по итогам года, единовременные премирование к юбилейным и праздничным датам устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.3. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда директору учреждения устанавливается персональный коэффициент к должностному окладу.

6.4. Порядок установления группы оплаты труда директора учреждения устанавливается приказом директора Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

«Перечень профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда установлены размеры компенсационных доплат»

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Надбавка к окладу (должностному окладу) %
1.	Заведующий хозяйством	4
2.	Водитель автомобиля	4
3.	Медицинская сестра по массажу	4
4.	Инструктор по труду	4
5.	Социальный работник Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и	4

	инвалидов	
6.	Социальный работник Специализированное отделение социально медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	4
7.	Медицинская сестра	4
8.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4
9.	Дезинфектор Сектор ночного пребывания	8

Основание: ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации».

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

«Перечень должностей (профессий) и размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Наименование должности (профессии)	Должность (профессия) замещающего
Заместитель директора	Заместитель директора, заведующий отделением
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Экономист	Экономист
Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер
Юрисконсульт	Юрисконсульт
Заведующий отделением	Заведующий отделением, Заведующий сектором, специалист по социальной работе, юрисконсульт.

Администратор	Администратор
Социальный работник	Социальный работник
Специалист по социальной работе	Специалист по социальной работе
Медицинская сестра	Медицинская сестра
Фельдшер	Медицинская сестра
Медицинская сестра	Фельдшер
Дезинфектор	Дезинфектор
Специалист по кадрам	Документовед
Документовед	Специалист по кадрам
Специалист по охране труда	Заведующий хозяйством
Заведующий хозяйством	Кастелянша
Оператор стиральных машин	Дезинфектор
Кастелянша	Оператор стиральных машин
Психолог	Психолог

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат работникам
бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа –
Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»**

**РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплатах работникам бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказом Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 10 января 2013 года № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казённых учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры».

1.2. Порядок регламентирует распределение стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» (далее - учреждение).

1.3. Порядок распространяется на работников учреждения в соответствии со штатным расписанием учреждения по основному месту работы.

1.4. Под стимулирующими выплатами следует понимать выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах 10 процентов от утвержденного годового фонда оплаты труда учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.6. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам выплачивается единовременная премия по итогам работы (календарный год). Основанием для выплаты является приказ Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

1.7. На выплаты стимулирующего характера не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения утвержденного государственного задания.

1.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств.

1.9. Для установления стимулирующих выплат работникам, создается Рабочая группа, которая осуществляет свою работу в соответствии Положения о рабочей группе по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (приложение № 1 к Порядку).

1.10. На основании протокола Рабочей группы секретарь готовит проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения.

РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за выслугу лет;
- коэффициент эффективности деятельности работников.

2.2. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

2.3. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей в соответствующем периоде;
- высокую результативность и высокое качество выполняемой работы;
- персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

2.4. Премияльная выплата по итогам работы (календарный год) осуществляется на основании приказа Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда (в размере до 2-х фондов оплаты труда).

2.5. При установлении премиальных выплат по итогам работы (календарный год) следует учитывать:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

2.6. Премияльная выплата по итогам работы (календарный год) выплачивается основным работникам учреждения, работающим по трудовым договорам на момент издания приказа Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

2.7. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.

2.8. В отработанное время в календарном году для расчета премиальной выплаты по итогам работы включаются периоды нахождения работника учреждения на профессиональной подготовке, повышении квалификации, служебной командировке, а так же время работы по таблице учета рабочего времени.

2.9. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливается на основании:

2.9.1. Показателей эффективности деятельности работников учреждения за интенсивность и высокие результаты работы (приложение № 2 к Порядку);

2.9.2. Показателей эффективности деятельности работников учреждения за качество выполняемых работ (приложение № 3 к Порядку).

2.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы (ежеквартально) исчисляются из расчета фонда оплаты труда учетного периода конкретного работника учреждения.

РАЗДЕЛ 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год руководителями структурных подразделений (отделений) проводится мониторинг оценки профессиональной деятельности работников по критериям и показателям, позволяющим произвести подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат.

3.2. Источниками информации о деятельности работника учреждения и данными для мониторинга оценки деятельности работников учреждения являются:

- документация по внутренним и внешним аудитам;
- документация по внутреннему и внешнему контролю;
- индивидуальные (комплексные) программы реабилитации;
- документация работников учреждения;
- статистические данные;
- мониторинг удовлетворенности качеством услуг.

3.3. На заседании Рабочей группы ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год заслушиваются результаты мониторинга основной деятельности каждого работника учреждения, которые представляет руководитель подразделения (отделения), согласно приложению № 4 к Порядку (таблица № 1; таблица № 2).

3.4. Оценка профессиональной деятельности заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей подразделений (отделений), осуществляется директором учреждения на основании показателей эффективности деятельности учреждения (приложение №5 к Порядку).

3.5. Установление премиальных выплат по итогам работы месяца, квартала, года осуществляется на основании приложения № 6 к Порядку (таблица № 3; таблица № 4) и рекомендуется учитывать:

- участие работников учреждения в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

3.6. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не выплачиваются при нарушении работником учреждения правил внутреннего трудового распорядка учреждения. Стимулирующие выплаты производятся за тот период, в котором допущено нарушение

(упущение) в работе, и оформляется приказом учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат.

3.7. Работникам учреждения, проработавшим неполный квартал, уволившимся из учреждения в учетном периоде, стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

РАЗДЕЛ 4.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Ежемесячный, ежеквартальный, годовой объем стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на учетный период определяется исходя из фактического фонда оплаты труда и отработанного времени работников учреждения в учетном периоде.

4.2. Размеры и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляются с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы за учетный период.

4.3. Размер стимулирующих выплат определяется на основании расчета суммы баллов по критериям и показателям профессиональной деятельности работников.

4.4. Для определения суммы стимулирующих выплат группа осуществляет подсчет баллов за учетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника учреждения.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал (год) рассчитываются в соответствии со шкалой перевода баллов в процентном отношении к окладу работника:

Баллы	Процент квартальной выплаты (%)
0-10	10
11-20	20
21-30	30
31-40	40
41-50	50
51-60	60
61-70	70
71-80	80
81-90	90
91-100	100

4.6. Ежемесячный объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется в размере 10 % от фактического фонда оплаты труда с учетом отработанного времени работника в учетном периоде. Размер суммы стимулирующих выплат фонда оплаты труда работника (F) за учетный период рассчитывается исходя из максимально возможного и фактического количества баллов по формуле:

$$F=N : C \times n,$$

где:

N- стимулирующая часть фонда оплаты труда;

C- максимальное количество баллов каждого работника;

n- фактическое количество баллов каждого работника.

4.7. Ежеквартальный объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется исходя из должностного оклада и фактического количества баллов по критериям и показателям профессиональной деятельности работников учреждения, из расчета: один балл равен одному проценту.

Ежеквартальное премирование производится в размере до 100% должностного оклада работника.

4.8. Выплаты за счет обоснованной экономии фонда оплаты труда, сложившейся по результатам финансового года, за особые условия работы производятся в размере от 10 % до 30 % должностного оклада.

РАЗДЕЛ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стимулирующие выплаты учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты командировочных расходов, отпусков, листов временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Стимулирующие выплаты не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, в том числе районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.3. Директор учреждения несет ответственность за:

- своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат;

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат.

Приложение №1 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

Положение
о рабочей группе по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее - рабочая группа) является постоянно действующим органом.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Положением о рабочей группе по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – Положение).

1.3. Основными принципами деятельности рабочей группы являются:

- компетентность;
- объективность;
- открытость;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

2. Функции и полномочия рабочей группы

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- рассматривает мониторинг основной деятельности структурных подразделений (отделений), представляемых руководителями подразделений (отделений);
- устанавливает, индивидуально для каждого работника учреждения, размер стимулирующих выплат.

2.2. Рабочая группа вправе:

- осуществлять проверку достоверности представляемых руководителями подразделений (отделений) материалов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;
- уточнять и детализировать установленные параметры и критерии мониторинга основной деятельности структурных подразделений (отделений), по результатам анализа работы за квартал, полугодие по представленным предложениям руководителей подразделений (отделений).

3. Порядок образования рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается приказом учреждения.

3.2. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

3.3. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Основанием для проведения заседания рабочей группы является повестка об организации и проведении заседания рабочей группы.

4.2. Повестка об организации и проведении заседания рабочей группы должна содержать срок организации и проведения заседания.

4.3. Секретарь рабочей группы оформляет повестку об организации и проведении заседания, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов рабочей группы о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

4.4. Ежеквартально в срок до 28 числа последнего месяца текущего квартала руководители подразделений (отделений) представляют мониторинг деятельности подразделений (отделений) заместителям директора (кураторам подразделений (отделений)).

Заместители директора (кураторы подразделений (отделений) несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

4.5. Секретарь рабочей группы доводит предоставленные заместителями директора (кураторами подразделений (отделений) материалы членам рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы проводится до 5 числа последующего месяца за текущим кварталом и считается правомочным, если на нём присутствует более половины общего числа её членов.

4.7. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство рабочей группы;
- председательствует на заседании рабочей группы;
- осуществляет общий контроль над реализацией принятых рабочей группой решений.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы проводится в отсутствие руководителей подразделений (отделений).

4.9. На заседании рабочей группы заслушиваются параметры и критерии оценки мониторинга основной деятельности структурных подразделений (отделений), которые представляют заместители директора (кураторы подразделений (отделений)).

4.10. Итогом заседания рабочей группы является решение об установлении размера стимулирующих выплат.

4.11. Секретарь рабочей группы ведет протокол, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем и секретарем.

4.12. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов голос председательствующего на заседании группы является решающим.

4.13. При несогласии с принятым решением член рабочей группы имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

4.14. В случае несогласия руководителей подразделений (отделений), заместители директора (кураторы подразделений (отделений) направляют служебную записку о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

4.15. На основании протокола рабочей группы специалист по кадрам (в её отсутствие - документовед) готовит проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения. Состав рабочей группы по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения утверждается приказом директора учреждения.

Состав рабочей группы

по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения

Председатель рабочей группы:

1. Директор учреждения

(в случае отсутствия
(по согласованию) председателя рабочей группы));
заместитель директора

Члены рабочей группы:

2. Специалист по социальной работе

3. Экономист

(в случае отсутствия члена рабочей группы
(по согласованию с председателем рабочей группы));
работник бухгалтерии

4. Специалист по кадрам

(в случае отсутствия члена рабочей группы
(по согласованию с председателем рабочей группы));
юрисконсульт

5. Социальный работник

6. Председатель первичной профсоюзной организации учреждения

(в случае отсутствия члена рабочей группы
(по согласованию с Председателем первичной профсоюзной
организации учреждения):

**член комитета первичной профсоюзной организации
учреждения**

7. Заведующий отделением

(в случае отсутствия члена рабочей группы
(по согласованию с заведующим социально-медицинским отделением));
медицинский работник

8. Заведующий хозяйством

(в случае отсутствия члена рабочей группы
(по согласованию с председателем рабочей группы));

**работник Профессиональной квалификационной группы
«Общепрофессиональные профессии рабочих 1-2 уровня»**

Секретарь рабочей группы:

9. Документовед

(в случае отсутствия секретаря
(по согласованию с председателем рабочей группы):
специалист учреждения

Приложение № 2 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

**Показатели эффективности
по установлению размера выплаты за интенсивность и высокие
результаты работы работникам бюджетного учреждения Ханты -
Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Защита»
(расчетный период – месяц)**

Критерии	Показатели	Количество баллов
- Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной системы работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);	- высокие результаты работы по мероприятиям, обеспечивающим безаварийной, безотказной, бесперебойной системы работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	при наличии критериев и показателей-40 отсутствие показателей- 0
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и	- отсутствие замечаний руководителя по качеству выполненных работ	- наличии критериев и отсутствии замечаний - 20 - при наличии замечаний - 0

методов организации труда;		
- выполнение работником бюджетного учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	- отсутствие замечаний руководителя по качеству выполненных работ	- при наличии критериев и отсутствии замечаний - 40 - при наличии замечаний - 0
Итоговый балл - 100		

Приложение № 3 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

**Показатели эффективности деятельности работников
установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
работникам бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Защита»
(расчетный период – месяц)**

Должность (профессия)	Критерии	Показатель	Количество баллов
Административный персонал			
1.Заместитель директора	<u>-успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u>	- отсутствие замечаний от руководителей ДСР, УСЗН, учреждения	+10
2.Заведующий отделением (сектором)	<u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u>		-2 за замечание, но не более 10
			+5

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Разработка и внедрение программ, проектов по основной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие внедренных в деятельность программ (проектов), технологий; - наличие социального эффекта; 	<p>+10</p> <p>+10</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в конкурсах, городских и окружных мероприятиях; 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие грантов, дипломов по участию в конкурсах 	<p>+5</p>
	<p>- персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения; ➤ Привлечение внебюджетных средств, укрепление МТБ учреждения; 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мероприятий (приложение - 4, таблица - 2) - наличие статей, интервью в СМИ 	<p>+10</p> <p>+5 (до 5 тысяч)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Привлечение внебюджетных средств, укрепление МТБ учреждения; 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие подтверждающих документов 	<p>+10 (свыше 5 тысяч)</p>
	<p>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний, нарушений от контролирующих 	<p>+10</p>

	<u>процесса или уставной деятельности учреждения:</u> ➤ Обеспечение комплексной безопасности учреждения; ➤ Осуществление системного контроля за эффективной деятельностью работников учреждения, за качеством обслуживания клиентов; ➤ Разработка документов по уставной деятельности; ➤ Сотрудничество с попечительским советом, общественными организациями по основной деятельности учреждения.	органов; - наличие предписаний, протоколов по факту нарушений; - проведение мероприятий по контролю за качеством (приложение - 4, таблица - 2) - низкий уровень контроля, наличие замечаний от руководства; - качественно - некачественно	-10 +10 -5 +5 -10 +10
Максимальный итоговый балл – 100			
Главный бухгалтер	<u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных</u>	- отсутствие замечаний от руководителей ДСР, УСЗН,	+10 -2 за замечание

Экономист Бухгалтер	<u>обязанностей в соответствующем периоде;</u> <u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u>	учреждения	но не более 10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Исполнение бюджета за квартал (год); 	<ul style="list-style-type: none"> - процентный показатель за отчетный период (1кв.-25%,2кв.-50%, 3кв.-75% , год-99% и более); - неисполнение бюджетных обязательств 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности; ➤ Качественное ведение и хранение документации по финансово-хозяйственной деятельности в соответствие с нормативными актами; 	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие нарушений - наличие нарушений - качественно - некачественно (по результатам проверок) 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -5 +10 -5

	<p>➤ Качественная организация деятельности с поставщиками товаров и услуг;</p> <p><u>- персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p> <p>➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах;</p> <p>➤ Привлечение внебюджетных средств, укрепление МТБ учреждения;</p>	<p>- отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;</p> <p>- наличие задолженности свыше 3 месяцев</p> <p>- количество перебросок в отчетном периоде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • более 1 • более 2 <p>- наличие подтверждающих документов;</p> <p>- качественно и своевременно;</p> <p>- некачественно;</p>	<p>+10</p> <p>-10</p> <p>-2</p> <p>-5</p> <p>+5</p> <p>+5 (до 5 тысяч) +10 (свыше 5 тысяч)</p>
--	---	--	--

	<p><u>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Качественная и своевременная организация договорной деятельности с поставщиками; ➤ Разработка документации (положения, порядки сметы и пр.); ➤ Деятельность по развитию платных услуг. ➤ Исполнительская дисциплина ➤ Качество представляемой информации ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил 	<ul style="list-style-type: none"> - качественно; - некачественно; - эффективно; - неэффективно; - эффективно; - неэффективно. - ранее срока - позже срока - без замечаний -с замечаниями <p>Отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат</p>	<ul style="list-style-type: none"> +10 -5 за замечание, но не более 15 +10 -10 +10 -10 5 -5 5 -5 5
--	---	--	---

	внутреннего распорядка	Наличие замечаний, жалоб	-10
Максимальный итоговый балл – 100			
Заведующий хозяйством Кастелянша	<u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u>	- отсутствие замечаний от руководителей учреждения; - наличие замечаний;	+10 -2 за замечание но не более 10
	<u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u>		
	➤ Организация качественного питания клиентов;	- отсутствие жалоб от клиентов; -наличие жалоб;	+10 -5
	➤ Обеспечение комплексной безопасности учреждения;	-отсутствие нарушений по итогам внешних и внутренних проверок; -наличие нарушений;	+10 -10
➤ Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной системы работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;	- отсутствие или предупреждение аварийных ситуаций; -несвоевременное принятие мер по предупреждению аварийной ситуации;	+10 -5	

	<p><u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах; <p><u>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Высокое качество контроля за выполнением работниками требований по комплексной безопасности учреждения; ➤ Организация качественной и своевременной поставки продуктов питания, товарно-материальных ценностей; 	<p>- инициативность работника по улучшению условий обслуживания клиентов, условий работы сотрудников;</p> <p>-эффективность мероприятий;</p> <p>-отсутствие замечаний от руководителя учреждения;</p> <p>-низкий контроль, наличие нарушений;</p> <p>-отсутствие нарушений по качеству и срокам поставки;</p> <p>-наличие нарушений;</p>	<p>+5</p> <p>+5</p> <p>+10</p> <p>-10</p> <p>+10</p> <p>-5</p>
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Высокий уровень работы с поставщиками; 	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечено бесперебойное обслуживание; -не обеспечено по вине работника; 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Разработка и ведение документации по уставной деятельности в рамках компетенции работника; 	<ul style="list-style-type: none"> -качественно; -некачественно; 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Выполнение работником поручений руководителя не оговоренных должностными инструкциями. 	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствие замечаний от руководителя учреждения; -некачественное выполнение поручений. 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Выполнение государственного задания 	<ul style="list-style-type: none"> -100% -менее 80% 	<ul style="list-style-type: none"> 10 -5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Исполнительская дисциплина 	<ul style="list-style-type: none"> -ранее срока -позже срока 	<ul style="list-style-type: none"> 5 -5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Качество представляемой информации 	<ul style="list-style-type: none"> без замечаний с замечаниями 	<ul style="list-style-type: none"> 5 -5

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соблюдение правил внутреннего распорядка 	<p>Отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат</p> <p>Наличие замечаний, жалоб</p>	<p>5</p> <p>-10</p>
Максимальный итоговый балл – 100			
<p>Специалист по кадрам</p> <p>Документовед</p>	<p><u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u></p> <p><u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Качественное ведение документации по делопроизводству в соответствии с нормативными актами и методическими указаниями; ➤ Высокое качество и своевременность подготовки документов по аттестации сотрудников учреждения; 	<p>-отсутствие замечаний от руководителя учреждения на качество выполненной работы;</p> <p>-наличие замечаний;</p> <p>-отсутствие нарушений по итогам внешних и внутренних проверок;</p> <p>-наличие нарушений по итогам внешних и внутренних проверок;</p> <p>-качественно;</p> <p>-своевременно;</p> <p>-некачественно;</p>	<p>+10</p> <p>-2 за замечание но не более 10</p> <p>+10</p> <p>-10</p> <p>+10</p> <p>+10</p> <p>-10</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Качественная подготовка представлений, характеристик по награждению работников; ➤ Организация кадровой работы с персоналом <p><u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения; ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах; <p>- <u>выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u></p>	<p>-несвоевременно; -информирование специалистов по вопросам аттестации (наличие уголка аттестации);</p> <p>-качественно; -некачественно;</p> <p>-отсутствие жалоб от работников и руководителей учреждения; -наличие жалоб;</p> <p>- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2)</p>	<p>-5 +10</p> <p>+15 0</p> <p>+10 -2 за жалобу, но не более 6</p> <p>+5</p> <p>+5</p>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Разработка и ведение документации по уставной деятельности в рамках компетенции работника. ➤ Исполнительская дисциплина ➤ Качество предоставляемой информации ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил внутреннего распорядка 	<ul style="list-style-type: none"> -качественно -некачественно -ранее срока - позже срока -без замечаний -с замечаниями - отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат - наличие замечаний, жалоб 	<p>+15</p> <p>0</p> <p>5</p> <p>-5</p> <p>5</p> <p>-5</p> <p>5</p> <p>-10</p>
Максимальный итоговый балл – 100			
Юрисконсульт	<p><u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u></p> <p><u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Высокое качество ведения документации в соответствии с нормативными актами и 	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие нарушений; -наличие нарушений - отсутствие нарушений по результатам внешних и внутренних 	<p>+10</p> <p>-2 за замечание, но не более 10</p> <p>+10</p>

	методическими указаниями;	проверок; -наличие нарушений;	-2 за нарушение
		-качественно; -некачественно;	+10 0
	➤ Разработка документации по уставной деятельности учреждения в рамках компетенции работника;	-своевременно; -качественно;	+10 +15
	➤ Своевременная и качественная подготовка договоров с поставщиками;	- несвоевременно; -некачественно;	-10 -2 за нарушение
	➤ Оперативность при выполнении поручений руководителя;		+10 -10
	➤ Качественная подготовка и проведение процедуры государственного заказа;	-отсутствие замечаний; -наличие замечаний;	+10 за процедуру, но не более 20 -10

	<u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u>		
	➤ Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения;	-качественно в соответствии с действующим законодательством;	+10
		-некачественно;	+10
	➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах;	- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2)	+10
	➤ Курьерская деятельность.		+5
	➤ Исполнительская дисциплина	- ранее срока - позже срока	5 -5
	➤ Качество предоставляемой информации	-без замечаний - замечаниями	5 -5
	➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил	- отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный	5

	внутреннего распорядка	климат - наличие замечаний, жалоб	-10
Максимальный итоговый балл – 100			
Специалист по охране труда	- <u>Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде:</u>	- отсутствие нарушений; -наличие нарушений;	+10 -2 за замечание, но не более 10
	- <u>высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u>		
	➤ Качественное ведение документации в соответствии с нормативными актами и методическими указаниями;	- отсутствие нарушений по результатам внешних и внутренних проверок; -наличие нарушений;	+10 -2
	➤ Качественная разработка документации по охране труда (ПБ, АД) в рамках компетенции работника;	-качественно; -некачественно;	+10 0
➤ Организация деятельности по обеспечению комплексной	-отсутствие, нарушений, предписаний по итогам проверок со	+20	

	<p>безопасности в учреждении</p> <p>➤ Обучение сотрудников и клиентов охране жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций в учреждении;</p> <p>➤ Разработка и реализация мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда;</p> <p><u>- персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p>	<p>стороны надзорных органов;</p> <p>-наличие предписаний, актов по факту нарушений;</p> <p>-мероприятия по информированию работников, клиентов о комплексных мерах безопасности (приложение- 4, таблица - 2):</p> <p>-отсутствие травматизма на рабочем месте среди сотрудников;</p> <p>- наличие и эффективность проведения практических тренировок с персоналом и клиентами учреждения;</p> <p>-наличие нарушений инструкций по охране труда, жизнедеятельности персонала и клиентов учреждения;</p> <p>- своевременное и качественное представление установленной отчетности.</p>	<p>-20</p> <p>+10</p> <p>+10</p> <p>+5</p> <p>-10</p> <p>+10</p>
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по улучшению условий безопасности труда работников, условий безопасного пребывания граждан в учреждении; 	<ul style="list-style-type: none"> - качественно; -некачественно; 	<ul style="list-style-type: none"> +10 -10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах учреждения. 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мероприятий (приложение-4, таблица - 2) 	<ul style="list-style-type: none"> +5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Исполнительская дисциплина 	<ul style="list-style-type: none"> - ранее срока - позже срока 	<ul style="list-style-type: none"> 5 -5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Качество предоставляемой информации 	<ul style="list-style-type: none"> -с замечаниями -без замечаний 	<ul style="list-style-type: none"> 5 -5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил внутреннего распорядка 	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат - наличие замечаний, жалоб 	<ul style="list-style-type: none"> 5 -10
Максимальный итоговый балл –100			

инженер по автоматизированным системам управления производством	- <u>успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u>	- отсутствие нарушений;	+10
	- <u>высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u>	-наличие нарушений;	- 2 за замечание, но не более 10
	➤ Качественное ведение документации в соответствии с нормативными актами и методическими указаниями;	- отсутствие нарушений по результатам внешних и внутренних проверок;	+10
	➤ Качественная разработка документации по уставной деятельности учреждения в рамках компетенции работника;	-наличие нарушений;	-2
➤ Высокое качество работы по сопровождению программы АИС УСОИ;	-качественно;	+10	
	-некачественно;	0	
	-отсутствие, нарушений, предписаний по итогам проверок со стороны надзорных органов;	+20	
	-наличие мероприятий по обучению работников ведению и заполнению базы АИС УСОИ (приложение -4, таблица - 2);	+10	
	- мониторинг внедрения и		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Техническое обеспечение деятельности по безопасности персональных данных обрабатываемых в информационных системах; <p><u>- персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по повышению качества работы компьютерного оборудования; ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах. ➤ Исполнительская дисциплина <ul style="list-style-type: none"> ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил внутреннего распорядка 	<p>эксплуатации АИС УСОИ в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -качественно; +10 -некачественно; -5 <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие жалоб и нарушений по обеспечению безопасности персональных данных клиентов и работников; +15 -наличие жалоб и нарушений; -15 <ul style="list-style-type: none"> - наличие мероприятий (приложение 2) +10 <ul style="list-style-type: none"> - ранее срока 5 - позже срока -5 <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат 5 - наличие замечаний, жалоб -10 	
Максимальный итоговый балл – 100			

<p>Психолог</p> <p>Инструктор по труду</p> <p>Специалист по социальной работе</p> <p>Администратор</p> <p>Культурорганизатор</p>	<p><u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u></p> <p><u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u></p> <p>➤ Реализация программ, проектов по основной деятельности;</p> <p>➤ Участие воспитанников и сотрудников в районных и окружных мероприятиях, конкурсах;</p>	<p>- отсутствие нарушений;</p> <p>-наличие нарушений;</p> <p>-отсутствие жалоб от клиентов;</p> <p>-наличие жалоб;</p> <p>- эффективность внедренных в деятельность программ (проектов):</p> <p>-социальный эффект;</p> <p>-наличие грантов, дипломов по участию в конкурсах;</p> <p>- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2)</p>	<p>+10</p> <p>-2 за замечание, но не более 1</p> <p>+10</p> <p>-5</p> <p>+15</p> <p>+15</p> <p>+15</p> <p>+5</p>
---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Высокий уровень проведения социально-значимых мероприятий; <p>- <u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по развитию социально-привлекаемого имиджа учреждения; ➤ Привлечение внебюджетных средств для проведения досуговых мероприятий, укрепление МТБ учреждения; ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах <p>- <u>выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обеспечение комплексной безопасности клиентов на занятиях. 	<p>- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2);</p> <p>- наличие статей, интервью в СМИ;</p> <p>-отсутствие предписаний, нарушений от контролирующих органов, руководителей учреждения;</p> <p>- отсутствие травматизма среди клиентов во время проведения занятий.</p>	<p>+5</p> <p>+5</p> <p>+5 (до 5 тысяч) +10 (свыше 5тысяч)</p> <p>+5</p> <p>+5</p>
--	---	---	---

	➤ Качество занесения информации в информационные программы	АИС УСОН -отсутствие ошибок -наличие ошибок РППСУ -отсутствие ошибок -наличие ошибок	5 -5 5 -5
Максимальный итоговый балл – 100			
Медицинский персонал			
Врач-терапевт	<u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u>	-отсутствие нарушений; -наличие нарушений;	+10 -2 за замечание, но не более 10
Медицинская сестра по массажу			
Медицинская сестра	<u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u> ➤ Реализация программ, проектов по основной деятельности;	- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2) -эффективность; -неэффективность;	+10 +10 0
Фельдшер			
Дезинфектор			
Инструктор по лечебной физкультуре			

Санитарка	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Высокий уровень проведения социально-значимых мероприятий 	- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2)	+15
	- <u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения; 	-отсутствие предписаний, нарушений от контролирующих органов, руководителей учреждения;	+10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в деятельности комиссий; 	-наличие нарушений	-10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Деятельность по улучшению качества обслуживания клиентов; 	- отсутствие травматизма среди клиентов во время обслуживания;	+15
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u> 	-наличие фактов травматизма;	-10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обеспечение комплексной безопасности при обслуживании клиентов 	- наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2)	+10	
			+10

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Взаимодействие с ЦРБ ➤ Качество занесения информации в информационные программы ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил внутреннего распорядка 	<p>АИС УСОН</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие ошибок 5 -наличие ошибок -5 <p>РППСУ</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие ошибок 5 -наличие ошибок -5 <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат 5 -наличие замечаний, жалоб -10 	
Максимальный итоговый балл – 100			
Социальные работники			
Социальный работник	<p><u>-Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</u></p> <p><u>-высокая результативность и высокое качество выполняемой работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в реализация программ, проектов по основной 	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствие нарушений; -наличие нарушений; -отсутствие жалоб от клиентов; -наличие жалоб; - эффективность внедренных в деятельность программ 	<p>+10</p> <p>-2 за замечание, но не более 10</p> <p>+15</p> <p>0</p> <p>+15</p>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в конкурсах инновационных программ, конкурсах профессионального мастерства; ➤ Высокий уровень проведения социально-значимых мероприятий ➤ Ведение документации - <u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u> ➤ Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения; ➤ Участие в деятельности комиссий, рабочих группах; - <u>выполнение порученной работы,</u> 	<p>(проектов):</p> <ul style="list-style-type: none"> -охват клиентов; -социальный эффект; -наличие грантов, дипломов по участию в конкурсах; -без замечаний -с замечаниями -без замечаний - с замечаниями - наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2); - наличие мероприятий (приложение -4, таблица -2); 	<p>+15</p> <p>+10</p> <p>+10</p> <p>+5</p> <p>5</p> <p>-5</p> <p>+10</p>
--	--	---	---

	<p><u>связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обеспечение комплексной безопасности при обслуживании клиентов. ➤ Качество занесения информации в информационные программы ➤ Соблюдение Кодекса этики социального работника, правил внутреннего распорядка ➤ Креативность и творческий подход к деятельности 	<p>-отсутствие нарушений, замечаний от руководителей учреждения;</p> <p>- отсутствие травматизма среди клиентов во время обслуживания</p> <p>АИС УСОН -отсутствие ошибок -наличие ошибок</p> <p>РППСУ -отсутствие ошибок -наличие ошибок</p> <p>- отсутствие замечаний, жалоб, благоприятный эмоциональный климат -наличие замечаний, жалоб</p> <p>-наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения (отделения, специалистов) -отсутствие предложений по совершенствованию</p>	<p>+10</p> <p>+10</p> <p>5 -5</p> <p>5 -5</p> <p>5 -10</p> <p>5</p> <p>0</p>
--	--	---	--

Максимальный итоговый балл – 100			
Административно- хозяйственный персонал			
Водитель автомобиля	- <u>Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде:</u>	-отсутствие замечаний от руководителя учреждения;	+50
Оператор стиральных машин	- <u>персональный вклад работника в общие результаты деятельности:</u>		+10
	- <u>выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обеспечение комплексной безопасности при выполнении служебных обязанностей; 	-отсутствие нарушений; - наличие;	+25 -20
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной системы работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения. 	-отсутствие аварийных ситуаций; - при наличии аварийных ситуаций по вине работника	+25 -10 за аварийную ситуацию
Максимальный итоговый балл – 100			

Приложение № 4 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

Мониторинг основной деятельности работников учреждения

Таблица №1

Интенсивность и высокие результаты работы

№п/п	Мероприятия	Период проведения	Результат

Таблица №2

Эффективность и качество выполняемых работ

№п/п	Основание	Мероприятия	Период проведения	Результат
1	Осуществление системного контроля за эффективной деятельностью учреждения, за качеством обслуживания клиентов			
2	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности			
3	Организация деятельности по сопровождению программы АИС УСОН			
4	Проведение социально – значимых мероприятий по уставной			

	деятельности			
5	Участие детей, сотрудников в конкурсах, окружных мероприятиях			
6	Деятельность по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения			
7	Иная деятельность			

Приложение № 5 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

Показатели эффективности деятельности заместителей директора
(расчетный период – квартал)

	Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
	1	2	3	4
1	Обеспечение безопасности в курируемых структурных подразделениях (отделениях)	организация работы по устранению предписаний надзорных органов	имеются предписания оценочном квартале отсутствие замечаний	- 5 баллов за предписание
		организация деятельности по охране труда в курируемых структурных подразделениях (отделений)	наличие несчастных случаев с работниками в учреждении отсутствие травматизма в течение рассматриваемого квартала	за каждый случай - 10 баллов 10
2	Кадровое обеспечение структурных подразделений (отделений)	укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	от 95% до 100% от 85% до 95% менее 85%	10 5 - 5 баллов
		наличие молодых специалистов (стаж работы до 2 лет)	количество молодых специалистов нет	2 за каждого молодого специалиста, но не более 10 0

		уровень квалификации работников (от количества по штату)	процент специалистов, работников имеющих высшую и первую квалификационную категорию: свыше 30% 20 – 29,9 % менее 20%	10 5 0
		наличие совместителей (внешних, внутренних) от фактической штатной численности (без учета ставок 0,5)	отсутствуют менее 5% более 5% (включительно)	10 5 - 10 баллов
3	Качество обслуживания в курируемых структурных подразделениях (отделениях)	наличие жалоб со стороны клиентов	количество жалоб отсутствие жалоб	- 10 баллов за каждую жалобу 10
4	Охват граждан услугами по социальному обслуживанию населения	доля обслуженных граждан от количества граждан, нуждающихся в социальном обслуживании по категориям	92% - 100%, 80% - 91%, менее 80%	15 5 - 15
5	Привлечение негосударственных организаций для оказания услуг	количество негосударственных организаций	имеются не имеются	1 за каждую привлеченную, но не более 5 0
6	Эффективность деятельности заместителя	коэффициент использования возможностей	92% 100%, 80% - 91%, менее 80%	15 5 - 15

	директора, курирующего структурное подразделение (социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов), нуждающихся в социальной реабилитации	отделения в учреждении (фактическое количество человеко-дней к плановому количеству человеко-дней)		
7	Эффективность деятельности заместителя директора, курирующего структурные подразделения (отделение социальной адаптации для лиц без определённого места жительства, сектор социально-трудовой реабилитации) социального обслуживания лиц БОМЖ и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы	коэффициент использования возможностей учреждения (отделения в учреждении) (фактическое количество человека – дней к плановому количеству человека – дней)	90% - 100% 80% - 89% менее 80%	15 5 - 15

8	Эффективность деятельности заместителя директора, курирующего структурные подразделения (отделения), оказывающих услуги надомного социального обслуживания	средний возраст социальных работников (% от количества работающих)	по 33% каждого возрастного периода (до 30 лет, от 31 года до 40 лет, от 41 года до 50 лет), иные соотношения	15
		доля социальных работников, имеющих профильное профессиональное образование	свыше 50%, 30% - 49%, менее 30%	5 5 -15
9	Охрана здоровья обслуживаемых в структурных подразделениях (отделениях) для стационара и полустационара	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми (воспитанниками) в учреждении в течение рассматриваемого квартала	- 10 баллов за каждый случай
			отсутствие травматизма в течение рассматриваемого квартала	10
10	Качество планирования	количество обращений о перераспределении бюджетных ассигнований в течение рассматриваемого квартала	отсутствие 1 более 1	5 0 - 10 баллов
		выделение дополнительных бюджетных ассигнований (субсидий) на коммунальные услуги, оплату проезда	отсутствие наличие	5 - 10 баллов

		работников к месту проведения отпуска и обратно, налоги, услуги связи, содержание имущества в течение рассматриваемого квартала		
11	Эффективное расходование годового фонда оплаты труда курируемых структурных подразделений (отделений)	выделение дополнительных бюджетных ассигнований без увеличения штатной численности, индексации в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	5 - 40 баллов
12	Качество и своевременность предоставления информации	наличие замечаний директора учреждения Департамента по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности и т.п.) в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	5 за каждый случай - 10 баллов
13	Эффективное расходование средств бюджета автономного	отчет об использовании субсидии (форма по приказу Депсоцразвития	расходы соответствуют соглашению не соответствуют	10 - 30 баллов

	округа	Югры от 28.02.2012 № 141 – р)		
14	Качество и своевременност ь предоставления информации	наличие замечаний руководителей структурных подразделений Департамента по качеству исполнения и своевременност и предоставления информации (статистической отчетности и т.п.) в течение рассматриваемог о квартала	отсутствие наличие	5 за каждый случай - 10 баллов

Приложение № 6 к Порядку по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

Таблица №3

Премирование по итогам работы

№п/п	Мероприятия	Период проведения	Результат

Таблица №4

Замечания, нарушения по итогам выполненных работ

№п/п	Мероприятия	Период проведения	Замечания руководителей

**Мониторинг
по установлению размера премиальных выплат по итогам работы
работникам бюджетного учреждения Ханты - Мансийского
автономного округа - Югры «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Защита»**

(расчетный период – квартал, год)

Критерии	Показатели	Количество баллов
-участие в течение установленного периода в выполнении важных работ	- отсутствие замечаний руководителя по качеству выполненных работ	-при наличии критериев и отсутствии замечаний - 35 -при наличии замечаний-0
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания	- результаты выполнения государственного задания	-при наличии показателей - 35 отсутствие показателей - 0
-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	- отсутствие замечаний руководителя по качеству выполненных работ	-при наличии критериев и отсутствии замечаний - 30 -при наличии замечаний-0
Итоговый балл -100		

Приложение № 4 к Положению
«Об оплате труда работников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Защита»

**Порядок применения (установления) коэффициента эффективности
деятельности**

1. Коэффициент эффективности деятельности (далее – КЭД) устанавливается отдельным категориям работников учреждения, утвержденных приказом директора Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.
2. Предельный размер коэффициента эффективности деятельности устанавливается для отдельных категорий работников учреждения, устанавливается приказом директора Депсоцразвития Югры.
3. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, заведующие отделениями (лица их заменяющие) предоставляют служебные записки в Комиссию по установлению коэффициента эффективности деятельности работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита», занимающих должности, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы (далее – Комиссия). На основании служебных записок Комиссия рассматривает и устанавливает размер КЭД.
4. Критерии оценки для установления КЭД отдельным категориям работников учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Комиссия ежемесячно индивидуально каждому работнику устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки, утвержденным приказом директора Депсоцразвития Югры.
5. Окончательный размер КЭД определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому работнику.

6. Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения.
7. КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
8. На выплату КЭД используются денежные средства, направленные исключительно на эти цели.
9. Директор учреждения, при установлении отдельным категориям работников КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных в распоряжении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на период 2012 – 2018 годы» при этом руководствуясь принципами, установленными в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Приложение № 1 к Порядку
применения (установления)
коэффициента эффективности
деятельности

Состав

**Комиссии по установлению коэффициента эффективности деятельности
работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Защита», занимающих должности, в отношении которых
реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года
средней заработной платы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Функции в Единой комиссии
1.	директор учреждения	Председатель комиссии
2.	заместитель директора	На время отсутствия Председателя комиссии
3.	документовед	Секретарь комиссии
4.	специалист по кадрам	На время отсутствия секретаря комиссии
5.	главный бухгалтер	Член комиссии
6.	бухгалтер	На время отсутствия главного бухгалтера
7.	Председатель первичной профсоюзной организации	Член комиссии
8.	заведующий отделением	На время отсутствия Председателя первичной профсоюзной организации
9.	заведующий сектором	Член комиссии
10.	заведующий отделением	Член комиссии
11.	юрисконсульт	Член комиссии