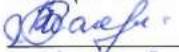


**СОГЛАСОВАНО:**

председатель совета трудового  
коллектива работников ОГБУСО  
«КЦСОН Ольхонского района»

 Л.В.Тажеева  
«14»  2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ОГБУСО «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения Ольхонского района»  
от 14.02.2019 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Областного государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания, подведомственного  
министерству социального развития, опеки и попечительства  
Иркутской области, осуществляющего деятельность по виду  
экономической деятельности «предоставление социальных услуг без  
обеспечения проживания»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания Ольхонского района» (далее – Учреждение), осуществляющего деятельность по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерным положением об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющего деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утверждённым приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24.03. 2017 г. № 45-мпр «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Иркутской области».

2. Настоящее Положение определяет:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения;

3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;

4) показатели и критерии эффективности деятельности работников Учреждения;

5) условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера;

6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников Учреждения.

3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4. Положение об оплате труда работников учреждения разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим положением и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Штатное расписание Учреждения утверждается директором и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с министерством.

6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) субсидий на выполнение государственного задания;
- 2) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Директор учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников Учреждения.

## Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

11. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются директором на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

12. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений указаны в приложении 1 к настоящему Положению.

13. Размеры должностных окладов заместителей руководителей, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

14. По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

15. Работникам Учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

16. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения.

### Глава 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

17. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

4) надбавка за работу в сельской местности.

18. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается в размере не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Работникам учреждения устанавливается доплата за характер выполняемой работы и специфику труда в размере 15% к окладу (должностному окладу).

20. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми из социально неблагополучных семей устанавливается доплата в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

21. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 60 процентов часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

22. Доплата работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

24. Работникам учреждения, отделений учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности к окладу (должностному окладу) в размере 25 процентов.

25. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

#### Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

26. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:  
надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;  
персональная надбавка.

27. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает руководитель учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

28. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда, и передача опыта молодым работникам;

2) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;

5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;

6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада.

29. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается всем работникам учреждения - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему положению.

30. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, полугодие, год.

Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, предусмотрены приложением 2 настоящего Положения.

31. Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента Российской Федерации, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за наличие почетного звания - 10 процентов;

за ученую степень доктора наук - 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук - 10 процентов.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющих почетное звание, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

32. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 2 окладов (должностных окладов) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Работникам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 2 окладов (должностных окладов).

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

## Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

33. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

34. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

35. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

36. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с главой 3 настоящего положения.

37. . Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за квартал, год, за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

38. Размеры и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства.

39. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и рекомендуемых показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему положению.

## Глава 6. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ

40. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

## Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

41. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее – член семьи);

3) смерть работника, смерть члена семьи работника.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

42. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

43. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

Приложение 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
ОГБУСО «КЦСОН Ольхонского  
района»

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ

### 1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>		
Социальный работник, техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	Не установлен	7800
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>		
специалист по социальной работе, специалист по профессиональной ориентации инвалидов	1	8650
Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов, инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов	2	8800
Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	3	9150
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>		
Заведующий отделением (социальной службой)	Не установлен	10120

### 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2
1	2

<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:</b>	
1 квалификационный уровень	6100
2 квалификационный уровень	6280
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:</b>	
1 квалификационный уровень	6620
2 квалификационный уровень	6780
3 квалификационный уровень	7300
4 квалификационный уровень	7570
5 квалификационный уровень	7840
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:</b>	
1 квалификационный уровень	8100
2 квалификационный уровень	8320
3 квалификационный уровень	8780
4 квалификационный уровень	9290
5 квалификационный уровень	9620
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:</b>	
1 квалификационный уровень	10120

### **3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общепрофессиональным профессиям рабочих**

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей, рублей
1	2	3
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:</b>		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	5800
Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2	6330
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:</b>		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	7120
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в	2	8210

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3	8810
Предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4	9439

Приложение 2  
к Положению  
об оплате труда работников  
ОГБУСО «КЦСОН Ольхонского района»

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

### Административно-управленческий персонал

№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Функциональные показатели	
1	Ориентированность на цели и задачи учреждения.	от 1 до 5	При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.	
		от 5 до 7,5	При решении тех или иных вопросов в основном исходит из интересов дела.	
		от 7,5 до 10	Целиком предан интересам дела.	
2	Заинтересованность и активность в вопросах повышения качества работы.	от 1 до 5	Недостаточно заинтересован в повышении эффективности своей работы. Не отличается активностью и склонностью к саморазвитию.	
		от 5 до 7,5	Систематически работает над повышением эффективности своей работы. Свойственна познавательная активность и склонность к саморазвитию.	
		от 7,5 до 10	Проявляет высокую заинтересованность в повышении эффективности своей работы. Свойственна личная высокая познавательная активность, постоянное стремление к самосовершенствованию.	
3	Стиль рабочих отношений.	от 1 до 5	Не всегда способен расположить людей к себе и найти «общий язык».	
		от 5 до 7,5	Корректен в отношении с окружающими, в большинстве случаев умеет располагать окружающих к себе и находить с ними «общий язык».	
		от 7,5 до 10	Всегда корректен, никогда не позволяет себе бестактность по отношению к другому. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними «общий язык».	
4	Эффективность деятельности.	от 1 до 5	Приемлемых результатов достигает довольно большими затратами труда.	
		от 5 до 7,5	Достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.	
		от 7,5 до 10	Выполняет работу с очень большой эффективностью, даже небольшими затратами труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.	
5	Профессиональная этика в процессе организации работы	1-10	Соблюдение профессиональной этики в процессе организации работы	от 1 до 5 баллов – низкое качество; от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
6	Действующие законы, иные правовые	1-10	Знание и соблюдение действующих законов,	от 1 до 5 баллов – низкое качество;

	акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а так же должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора		иных правовых актов и нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности, а так же должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора	от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
7	Правила эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	1-10	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	от 1 до 5 баллов – низкое качество; от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
8	Исполнение должностных обязанностей	1-10	Наличие замечаний, в том числе устных, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	от 1 до 5 баллов – низкое качество; от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
9	Отчетность, информация по отдельным запросам, исполнение отдельных поручений директора	1-10	Качество отчетности, информации по отдельным запросам, своевременность их предоставления, качество исполнения отдельных поручений директора	от 1 до 5 баллов – низкое качество; от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
10	Ведение документации	1-10	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (согласно Номенклатуре дел учреждения)	от 1 до 5 баллов – низкое качество; от 5 до 7,5 баллов – удовлетворительное качество от 7,5 до 10 баллов – высокое качество.
<b>ИТОГО</b>		100		
<b>№</b>	<b>Дополнительные критерии:</b>			<b>В сумме не более 200</b>
1	Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях			
2	Участие в методических совещаниях учреждения (выступления специалистов)			
3	Участие в мероприятиях по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях, круглых столах			
4	Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)			
5	Выполнение разовых особо важных работ и поручений			
	итого			
	всего			

### Хозяйственно-обслуживающий персонал

#### 1. Оценочные показатели деловых качеств работников

№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Функциональные показатели
----------	----------------------	-------	---------------------------

1	Способность справляться с заданием, умение выявлять проблемы и находить решения.	0	Многие вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в известной помощи и указаниях.
		3	Вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в помощи и указаниях.
		8	В основном может решать большинство вопросов, касающихся своей работы, не ожидая помощи или указания.
		10	Решает все вопросы, касающиеся своей работы, совершенно самостоятельно, не ожидая чьей-либо помощи или указания.
2	Компетентность - методы и приемы работы.	0	Не обладает необходимыми профессиональными знаниями. Имеет ограниченные знания в области современных технологий и методов. Не стремится использовать в своей работе активные формы. Способен использовать лишь самые простые формы и методы работы.
		3	Обладает недостаточными профессиональными знаниями и знаниями в области современных технологий и методов. Не всегда стремится использовать в своей работе активные формы.
		8	Показывает хорошие знания в рабочих моментах, неплохо знаком с их современными методами и концепциями. Справляется с достаточно сложными формами и методами работы.
		10	Отлично ориентируется в рабочих моментах.
3	Ориентированность на цели и задачи учреждения.	0	При решении тех или иных вопросов мало руководствуется интересами дела.
		3	При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.
		8	При решении тех или иных вопросов в основном исходит из интересов дела.
		10	Целиком предан интересам дела.
4	Заинтересованность и активность в вопросах повышения качества работы.	0	Крайне мало работает над повышением эффективности своей работы. Явно не хватает познавательной активности и склонности к саморазвитию.
		3	Недостаточно заинтересован в повышении эффективности своей работы. Не отличается активностью и склонностью к саморазвитию.
		8	Систематически работает над повышением эффективности своей работы. Свойственна познавательная активность и склонность к саморазвитию.
		10	Проявляет высокую заинтересованность в повышении эффективности своей работы. Свойственна личная высокая познавательная активность, постоянное стремление к самосовершенствованию.
5	Стиль рабочих отношений.	0	Не умеет располагать людей к себе или находить с ними общий язык.
		3	Не всегда способен расположить людей к себе и найти общий язык.
		8	Корректен в отношении с окружающими, в большинстве случаев умеет располагать окружающих к себе и находить с ними общий язык.
		10	Всегда корректен, никогда не позволяет себе бестактность по отношению к другому. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык.
6	Эффективность деятельности.	0	Даже когда работает много, результат не очень значительный.
		3	Приемлемых результатов достигает довольно большими затратами труда.
		8	Достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.

		10	Выполняет работу с очень большой эффективностью, даже небольшими затратами труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.	
<b>2. Качественные показатели результативности труда работников</b>				
№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Критерии	Норма
<b>1. Профессиональная компетентность специалистов</b>				
2.1.1	Действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а так же должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора	0-5	Знание и соблюдение действующих законов, иных правовых актов и нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности, а так же должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора	Знание и соблюдение - 5 Незнание и не соблюдение - 0
2.1.2	Правила эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-5	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Знание и соблюдение - 5 Незнание и не соблюдение - 0
<b>2. Качество профессиональной деятельности специалистов</b>				
2.2.1	Качество выполнения работ	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензию, критику на качество выполнения работ	Отсутствие - 6 Обоснованная жалоба, обращение - 0 Необоснованная жалоба, обращение - 1
2.2.2	Исполнение должностных обязанностей	0-6	Наличие замечаний, в том числе устных, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	Отсутствие - 6 Наличие - 0
2.2.3	Отчетность, информация по отдельным запросам, исполнение отдельных поручений директора	0-6	Качество отчетности, информации по отдельным запросам, своевременность их предоставления, качество исполнения отдельных поручений директора	Качественно и своевременно - 6 Некачественно и с нарушением сроков - 0 Исполнены с чьей-либо помощью - 1
2.2.4	Безаварийная, безотказная, бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, автотранспорта	0-6	Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, автотранспорта	Отсутствие замечаний - 6 Наличие замечаний - 0
<b>3. Качество работы с регламентной документацией</b>				
2.3.1	Ведение документации	0-6	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (согласно Номенклатуре дел учреждения)	Отсутствие замечаний - 6 С замечаниями - 0
<b>ИТОГО</b>		100		
№	<b>Дополнительные критерии:</b>			В сумме не более 200
1	Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях			

2	Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)	
3	Выполнение разовых особо важных работ и поручений	
	итого	
	всего	

### Бухгалтерия

№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Функциональные показатели
<b>Заместитель главного бухгалтера</b>			
<b>1. Оценочные показатели деловых качеств работников бухгалтерии</b>			
1	Способность справляться с заданием, умение выявлять проблемы и находить решения.	0	Многие вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в известной помощи и указаниях.
		1	Вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в помощи и указаниях.
		2	В основном может решать большинство вопросов, касающихся своей работы, не ожидая помощи или указания.
		3	Решает все вопросы, касающиеся своей работы, совершенно самостоятельно, не ожидая чьей-либо помощи или указания.
2	Компетентность - методы и приемы работы.	0	Не обладает необходимыми профессиональными знаниями. Имеет ограниченные знания в области современных технологий и методов. Не стремится использовать в своей работе активные формы учета. Способен использовать лишь самые простые формы и методы работы.
		1	Обладает недостаточными профессиональными знаниями и знаниями в области современных технологий и методов. Не всегда стремится использовать в своей работе активные формы бухгалтерского учета
		2	Имеет хорошие знания в области теории и теории менеджмента, неплохо знаком с их современными методами и концепциями. Справляется с достаточно сложными формами и методами работы.
		3	Отлично ориентируется в проблемах социального обслуживания. Отличается достаточными знаниями в области теории и менеджмента, их современными методами, умеет эти знания использовать на практике. По многим вопросам может дать консультации. В совершенстве владеет активными формами бухгалтерского учета и успешно использует их в своей работе.
3	Ориентированность на цели и задачи учреждения.	0	При решении тех или иных вопросов мало руководствуется интересами дела.
		1	При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.
		2	При решении тех или иных вопросов в основном исходит из интересов дела.
		3	Целиком предан интересам дела.

4	Заинтересованность и активность в вопросах повышения качества работы.	0	Крайне мало работает над повышением эффективности своей работы. Явно не хватает познавательной активности и склонности к саморазвитию.
		1	Недостаточно заинтересован в повышении эффективности своей работы. Не отличается активностью и склонностью к саморазвитию.
		2	Систематически работает над повышением эффективности своей работы. Свойственна познавательная активность и склонность к саморазвитию.
		3	Проявляет высокую заинтересованность в повышении эффективности своей работы. Свойственна личная высокая познавательная активность, постоянное стремление к самосовершенствованию.
5	Стиль рабочих отношений.	0	Не умеет располагать людей к себе или находить с ними общий язык.
		1	Не всегда способен расположить людей к себе и найти общий язык.
		2	Корректен в отношении с окружающими, в большинстве случаев умеет располагать окружающих к себе и находить с ними общий язык.
		3	Всегда корректен, никогда не позволяет себе бестактность по отношению к другому. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык.
6	Эффективность деятельности.	0	Даже когда работает много, результат не очень значительный.
		1	Приемлемых результатов достигает довольно большими затратами труда.
		2	Достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.
		3	Выполняет работу с очень большой эффективностью, даже небольшими затратами труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.

## 2. Качественные показатели результативности труда работников бухгалтерии

№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Критерии	Норма
1. Профессиональная компетентность работников бухгалтерии				
2.1.1	Повышение квалификации.	0-3	Количество и результативность пройденных курсов и иных форм повышения квалификации по приоритетным направлениям деятельности специалистов (с получением документа).	В соответствии со сроками прохождения –3 Не обучался - 0
2.1.2	Владение ПК	0-3	Освоение, результативность и целесообразность использования ПК в рабочем процессе.	На уровне пользователя - 1 С навыками работы в поисковых системах, интернете, программах бухгалтерского учета – 3 Не работает на ПК - 0

2.1.3	Профессиональная этика в процессе организации социального обслуживания	0-3	Соблюдение профессиональной этики в процессе организации социального обслуживания	Соблюдение -3 Нарушение - 0
2.1.4	Действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а так же должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора	0-3	Знание и соблюдение действующих законов, иных правовых актов и нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности, а так же должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
2.1.5	Правила эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-3	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
<b>2. Качество профессиональной деятельности работников бухгалтерии</b>				
2.2.1	Исполнение должностных обязанностей	0-5	Наличие замечаний, в том числе устных, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	Отсутствие - 5 Наличие – 0 Замечания устные - 1
2.2.2	Предоставление бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам	0-5	Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	Отсутствие ошибок - 5 Наличие 2-х ошибок -1 Наличие более 2-х ошибок - 0
2.2.3	Сроки предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	0-5	Соблюдение сроков предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	Соблюдение - 5 Нарушение - 0
2.2.4	Подготовка документации для размещения государственных контрактов (договоров) в системе АЦК-Госзаказ	0-10	Соблюдение сроков размещения государственных контрактов (договоров)	Соблюдение - 10 Нарушение - 0
2.2.5	Отчетность по исполнению контрактов (договоров) в ЕИС	0-10	Предоставление отчетности по исполнению контрактов	Своевременное и качественное предоставление - 10 Нарушение сроков и (или) некачественное предоставление сведений - 0

2.2.6	План закупок на очередной финансовый год с использованием программного обеспечения АС «АЦК-Госзаказ»	0-5	Предоставление плана закупок на очередной финансовый год с использованием программного обеспечения АС «АЦК-Госзаказ»	Своевременное и качественное размещение - 5 Нарушение сроков и (или) некачественное размещение - 0
2.2.7	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности, информация по отдельным запросам, исполнение отдельных поручений директора	0-5	Соблюдение сроков предоставления оперативной отчетности, информации по отдельным запросам, исполнение отдельных поручений директора	Соблюдение - 5 Наличие - 0
2.2.8	Соблюдение лимита кассы, своевременная сдача денежных средств в банк	0-5	Отсутствие фактов превышения утвержденного лимита кассы и несвоевременной сдачи денежных средств в банк	Отсутствие -5 Наличие 0
2.2.9	Ведение учета денежных средств и бланков строгой отчетности	0-5	Отсутствие фактов недостачи денежных средств и бланков строгой отчетности	Отсутствие -5 Наличие- 0
2.2.10	Информация на общероссийском официальном сайте	0-10	Размещение и обновление информации на общероссийском официальном сайте	Соблюдение сроков - 10 Нарушение сроков - 0
<b>3. Качество работы с регламентной документацией</b>				
2.3.1	Ведение документации	0-2	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (согласно Номенклатуре дел учреждения)	Отсутствие замечаний - 2 С замечаниями - 0
<b>ИТОГО</b>		100		
<b>Ведущий бухгалтер</b>				
<b>1. Оценочные показатели деловых качеств работников бухгалтерии</b>				
1	Способность справляться с заданием, умение выявлять проблемы и находить решения.	0	Многие вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в известной помощи и указаниях.	
		1	Вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в помощи и указаниях.	
		2	В основном может решать большинство вопросов, касающихся своей работы, не ожидая помощи или указания.	
		3	Решает все вопросы, касающиеся своей работы, совершенно самостоятельно, не ожидая чьей-либо помощи или указания.	
2	Компетентность - методы и приемы	0	Не обладает необходимыми профессиональными знаниями. Имеет ограниченные знания в	

	работы.		области современных технологий и методов. Не стремится использовать в своей работе активные формы учета. Способен использовать лишь самые простые формы и методы работы.
		1	Обладает недостаточными профессиональными знаниями и знаниями в области современных технологий и методов. Не всегда стремится использовать в своей работе активные формы бухгалтерского учета
		2	Имеет хорошие знания в области теории и теории менеджмента, неплохо знаком с их современными методами и концепциями. Справляется с достаточно сложными формами и методами работы.
		3	Отлично ориентируется в проблемах социального обслуживания. Отличается достаточными знаниями в области теории и менеджмента, их современными методами, умеет эти знания использовать на практике. По многим вопросам может дать консультации. В совершенстве владеет активными формами бухгалтерского учета и успешно использует их в своей работе.
3	Ориентированность на цели и задачи учреждения.	0	При решении тех или иных вопросов мало руководствуется интересами дела.
		1	При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.
		2	При решении тех или иных вопросов в основном исходит из интересов дела.
		3	Целиком предан интересам дела.
4	Заинтересованность и активность в вопросах повышения качества работы.	0	Крайне мало работает над повышением эффективности своей работы. Явно не хватает познавательной активности и склонности к саморазвитию.
		1	Недостаточно заинтересован в повышении эффективности своей работы. Не отличается активностью и склонностью к саморазвитию.
		2	Систематически работает над повышением эффективности своей работы. Свойственна познавательная активность и склонность к саморазвитию.
		3	Проявляет высокую заинтересованность в повышении эффективности своей работы. Свойственна личная высокая познавательная активность, постоянное стремление к самосовершенствованию.
5	Стиль рабочих отношений.	0	Не умеет располагать людей к себе или находить с ними общий язык.
		1	Не всегда способен расположить людей к себе и найти общий язык.
		2	Корректен в отношении с окружающими, в большинстве случаев умеет располагать окружающих к себе и находить с ними общий язык.
		3	Всегда корректен, никогда не позволяет себе бестактность по отношению к другому. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык.
6	Эффективность деятельности.	0	Даже когда работает много, результат не очень значительный.
		1	Приемлемых результатов достигает довольно большими затратами труда.
		2	Достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.
		3	Выполняет работу с очень большой эффективностью, даже небольшими затратами

			труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.	
<b>2. Качественные показатели результативности труда работников бухгалтерии</b>				
№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Критерии	Норма
2. Профессиональная компетентность работников бухгалтерии				
2.1.1	Повышение квалификации.	0-3	Количество и результативность пройденных курсов и иных форм повышения квалификации по приоритетным направлениям деятельности специалистов (с получением документа).	В соответствии со сроками прохождения –3 Не обучался - 0
2.1.2	Владение ПК	0-3	Освоение, результативность и целесообразность использования ПК в рабочем процессе.	На уровне пользователя - 1 С навыками работы в поисковых системах, интернете, программах бухгалтерского учета – 3 Не работает на ПК - 0
2.1.3	Профессиональная этика в процессе организации социального обслуживания	0-3	Соблюдение профессиональной этики в процессе организации социального обслуживания	Соблюдение -3 Нарушение - 0
2.1.4	Действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а так же должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора	0-3	Знание и соблюдение действующих законов, иных правовых актов и нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности, а так же должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
2.1.5	Правила эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-3	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
2. Качество профессиональной деятельности работников бухгалтерии				
2.2.1	Исполнение должностных обязанностей	0-5	Наличие замечаний, в том числе устных, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	Отсутствие - 5 Наличие – 0 Замечания устные - 1

2.2.2	Предоставление бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам	0-5	Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	Отсутствие ошибок - 5 Наличие 2-х ошибок -1 Наличие более 2-х ошибок - 0
2.2.3	Сроки предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	0-5	Соблюдение сроков предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	Соблюдение - 5 Нарушение - 0
2.2.4	Соблюдение установленных сроков уплаты НДФЛ и страховых взносов	0-10	Своевременная уплата НДФЛ и страховых взносов	Соблюдение сроков - 10 Нарушение сроков - 0
2.2.5	Своевременное представление отчетности в МИФНС ИО	0-10	Своевременное представление отчетности	Соблюдение - 10 Нарушение - 0
2.2.6	Непроизвольные расходы по возмещению ущерба (пени, штрафы, неустойка) в связи с несвоевременной сдачей отчетов в налоговые органы	0-5	Наличие непроизвольных расходов по возмещению ущерба (пени, штрафы, неустойка) в связи с несвоевременной сдачей отчетов в налоговые органы	Отсутствие -5 Наличие-0
2.2.7	Своевременное представление отчетности в Пенсионный фонд СЗВМ, в Фонд социального страхования	0-10	Своевременное представление отчетности	Соблюдение - 10 Нарушение - 0
2.2.8	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности, информации	0-5	Соблюдение сроков предоставления оперативной отчетности, информации	Соблюдение - 5 Наличие - 0
2.2.9	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений средней заработной платы в соответствии с пунктом 5 раздела 1 Плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы) в Иркутской области", утвержденного распоряжением Правительства Иркутской области	0-10	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников по "дорожной карте"	Выполнение -10 Невыполнение- 0

	от 26 февраля 2013 года № 54-рп			
<b>3. Качество работы с регламентной документацией</b>				
2.3.1	Ведение документации	0-2	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (согласно Номенклатуре дел учреждения)	Отсутствие замечаний - 2 С замечаниями - 0
<b>ИТОГО</b>		100		
<b>Бухгалтер</b>				
<b>1. Оценочные показатели деловых качеств работников бухгалтерии</b>				
1	Способность справляться с заданием, умение выявлять проблемы и находить решения.	0	Многие вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в известной помощи и указаниях.	
		1	Вопросы, связанные со своей работой, не может решать самостоятельно, нуждается в помощи и указаниях.	
		2	В основном может решать большинство вопросов, касающихся своей работы, не ожидая помощи или указания.	
		3	Решает все вопросы, касающиеся своей работы, совершенно самостоятельно, не ожидая чьей-либо помощи или указания.	
2	Компетентность - методы и приемы работы.	0	Не обладает необходимыми профессиональными знаниями. Имеет ограниченные знания в области современных технологий и методов. Не стремится использовать в своей работе активные формы учета. Способен использовать лишь самые простые формы и методы работы.	
		1	Обладает недостаточными профессиональными знаниями и знаниями в области современных технологий и методов. Не всегда стремится использовать в своей работе активные формы бухгалтерского учета	
		2	Имеет хорошие знания в области теории и теории менеджмента, неплохо знаком с их современными методами и концепциями. Справляется с достаточно сложными формами и методами работы.	
		3	Отлично ориентируется в проблемах социального обслуживания. Отличается достаточными знаниями в области теории и менеджмента, их современными методами, умеет эти знания использовать на практике. По многим вопросам может дать консультации. В совершенстве владеет активными формами бухгалтерского учета и успешно использует их в своей работе.	
3	Ориентированность на цели и задачи учреждения.	0	При решении тех или иных вопросов мало руководствуется интересами дела.	
		1	При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.	
		2	При решении тех или иных вопросов в основном исходит из интересов дела.	
		3	Целиком предан интересам дела.	
4	Заинтересованность и активность в вопросах повышения качества	0	Крайне мало работает над повышением эффективности своей работы. Явно не хватает познавательной активности и склонности к саморазвитию.	

	работы.	1	Недостаточно заинтересован в повышении эффективности своей работы. Не отличается активностью и склонностью к саморазвитию.
		2	Систематически работает над повышением эффективности своей работы. Свойственна познавательная активность и склонность к саморазвитию.
		3	Проявляет высокую заинтересованность в повышении эффективности своей работы. Свойственна личная высокая познавательная активность, постоянное стремление к самосовершенствованию.
5	Стиль рабочих отношений.	0	Не умеет располагать людей к себе или находить с ними общий язык.
		1	Не всегда способен расположить людей к себе и найти общий язык.
		2	Корректен в отношении с окружающими, в большинстве случаев умеет располагать окружающих к себе и находить с ними общий язык.
		3	Всегда корректен, никогда не позволяет себе бестактность по отношению к другому. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык.
6	Эффективность деятельности.	0	Даже когда работает много, результат не очень значительный.
		1	Приемлемых результатов достигает довольно большими затратами труда.
		2	Достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.
		3	Выполняет работу с очень большой эффективностью, даже небольшими затратами труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.

## 2. Качественные показатели результативности труда работников бухгалтерии

№ п/п	Параметры оценивания	Баллы	Критерии	Норма
<b>3. Профессиональная компетентность работников бухгалтерии</b>				
2.1.1	Повышение квалификации.	0-3	Количество и результативность пройденных курсов и иных форм повышения квалификации по приоритетным направлениям деятельности специалистов (с получением документа).	В соответствии со сроками прохождения –3 Не обучался - 0
2.1.2	Владение ПК	0-3	Освоение, результативность и целесообразность использования ПК в рабочем процессе.	На уровне пользователя - 1 С навыками работы в поисковых системах, интернете, программах бухгалтерского учета – 3 Не работает на ПК - 0
2.1.3	Профессиональная этика в процессе организации социального	0-3	Соблюдение профессиональной этики в процессе организации социального	Соблюдение -3 Нарушение - 0

	обслуживания		обслуживания	
2.1.4	Действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а так же должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора	0-3	Знание и соблюдение действующих законов, иных правовых актов и нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности, а так же должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
2.1.5	Правила эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-3	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры в процессе работы, а так же правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Знание и соблюдение - 3 Незнание и не соблюдение - 0
<b>2. Качество профессиональной деятельности работников бухгалтерии</b>				
2.2.1	Исполнение должностных обязанностей	0-5	Наличие замечаний, в том числе устных, допущенных в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	Отсутствие - 5 Наличие – 0 Замечания устные - 1
2.2.2	Предоставление бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам	0-5	Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем предоставляемым формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности	Отсутствие ошибок - 5 Наличие 2-х ошибок -1 Наличие более 2-х ошибок - 0
2.2.3	Сроки предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	0-10	Соблюдение сроков предоставления учреждением статистической и бухгалтерской отчетности	Соблюдение - 10 Нарушение - 0
2.2.4	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	0-10	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	Отсутствие замечаний - 10 Наличие замечаний - 0
2.2.5	Качественное ведение бухгалтерского учета	0-10	Своевременное оформление и отражение на счетах бухгалтерской отчетности операций, непосредственно связанных с движением товарно-	Соблюдение - 10 Нарушение - 0

			материальных ценностей	
2.2.6	Своевременное списание основных средств, пришедших в негодность и передача неиспользуемого имущества	0-10	Качественное оформление документов на списание и передачу основных средств	Отсутствие замечаний-10 Возврат документов на доработку - 0
2.2.7	Государственная регистрация вещных прав на объекты недвижимости и земельные участки	0-10	Оформление в установленном порядке документов, подтверждающих государственную регистрацию вещных прав на объекты недвижимости и земельные участки	Оформлены все объекты недвижимости и земельные участки - 10 Имеются неоформленные - 0
2.2.8	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности, информации	0-5	Соблюдение сроков предоставления оперативной отчетности, информации	Соблюдение - 5 Наличие - 0
<b>3. Качество работы с регламентной документацией</b>				
2.3.1	Ведение документации	0-2	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации (согласно Номенклатуре дел учреждения)	Отсутствие замечаний - 2 С замечаниями - 0
<b>ИТОГО</b>		100		
<b>№</b>	<b>Дополнительные критерии:</b>			<b>В сумме не более 200</b>
1	Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях			
2	Участие в методических совещаниях отделения, учреждения (выступления специалистов)			
3	Участие в мероприятиях по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях, круглых столах			
4	Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)			
5	Выполнение разовых особо важных работ и поручений			
6	Кураторство, наставничество			

**Отделение срочного социального обслуживания (реабилитация инвалидов)**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Предоставление социальных услуг гражданам (инвалидам) и семьям, воспитывающим детей - инвалидов	Низкое качество и нарушение сроков	0
	Удовлетворительное качество, в соответствии со сроками	5
	Качественно, в соответствии со сроками	10

Результативность и эффективность предоставления социальных услуг	Наличие обоснованных жалоб, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	0
	Отсутствие обоснованных, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	5
	Наличие положительных отзывов (устных и письменных) от получателей государственной услуги	10
Выполнение должностных обязанностей	Невыполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	0
	Имеются замечания	5
	Выполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	10
Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения	Ведение документации в неполном объеме	0
	Ведение документации в соответствии с номенклатурой, но имеются замечания	5
	Ведение документации в соответствии с требованиями	10
Предоставление плановой и отчетной документации, информации по отдельным запросам, актов обследования	Некачественно и несвоевременно (с нарушением сроков)	0
	Некачественно, но своевременно	5
	Качественно и своевременно	10
Работа по выполнению проектов, программ по работе с инвалидами (в т.ч. с детьми – инвалидами) , в т.ч. клубная деятельность	Некачественно, с нарушением сроков	0
	Качественно, с нарушением сроков	5
	Качественно и своевременно	10
Мероприятия по информационной работе с инвалидами и семьей с детьми - инвалидами	Запланированные мероприятия не выполнены	0
	Запланированные мероприятия не выполнены не полностью	5
	Запланированные мероприятия выполнены в полном объеме, своевременно и качественно	10
Межведомственное взаимодействие специалистов	Отсутствие	0
	Взаимодействие	10
Консультативная помощь инвалидам и семьям, воспитывающим детей - инвалидов	Отсутствие	0
	Оказание консультативной помощи	10
Исполнительная дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, зам.	Наличие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	0

директора, зав. отделением, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка)	Отсутствие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	10
<b>итого</b>		<b>100 баллов</b>

**Дополнительные критерии (не более 200 баллов):**

Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях	10
Разработка проектов, программ по работе с семьей и детьми	10
Использование инновационных форм и методов социальной работы	10
Участие в методических совещаниях отделения, учреждения (выступления специалистов)	10
Участие в мероприятиях по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях, круглых столах, проектной деятельности	10
Ведение просветительской работы — выступления перед населением, в СМИ	10
Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)	10
Выполнение разовых особо важных работ и поручений	10
Содействие ОГКУ «УСЗН» и др.	10
Иные	
итого	
всего	

**Отделение срочного социального обслуживания (участковые специалисты)**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Полнота и своевременность предоставления социальных услуг	Низкое качество и нарушение сроков (значительные нарушения, жалобы)	1
	Удовлетворительное качество (незначительные нарушения по ряду критериев)	5
	Хорошее качество и своевременность (незначительные нарушения, но не более чем по 2 критериям)	10
Результативность и эффективность предоставления социальных услуг	Наличие обоснованных жалоб (более 2-х в месяц)	1
	Наличие обоснованных жалоб (не более 1 в месяц)	5
	Отсутствие жалоб	10
Выполнение плановых показателей государственного задания (среднее количество человек, обслуженных одним специалистом в день)	Более 10 человек	5
	8-10 человек	4
	5-7 человек	3
	3-4 человека	2
	Менее 3-х человек	1
Выполнение плановых показателей государственного задания (среднее количество услуг, оказанных одним специалистом в день)	Более 15 услуг	5
	10-15 услуг	4
	5-9 услуг	3
	3-5 услуг	2
	Менее 3-х услуг	1
Соблюдение требований ведения установленной документации	Наличие замечаний по ведению документации (более 3-х замечаний)	1
	Наличие замечаний по ведению документации ( не более 1 замечания)	5
	Отсутствие замечаний по ведению документации	10
Своевременность предоставления плановой и отчетной документации	Несвоевременное предоставление документации (нарушение сроков более чем на 3 дня)	1
	Несвоевременное предоставление документации (нарушение сроков не более чем на 2 дня)	5
	Своевременное предоставление документации	10
Исполнительская дисциплина	Грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики (более 3-х раз в месяц)	1
	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики (не более 1 раза в месяц)	5
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики	10
Соблюдение требований охраны труда, ППБ	Грубое нарушение инструкций по ОТ, ППБ (более 1 раза в месяц)	1
	Нарушение инструкций по ОТ, ППБ (устное замечание)	5
	Соблюдение инструкций по ОТ, ППБ	10

Выполнение должностных обязанностей	Грубое нарушение должностной инструкции (невыполнение)	1
	Нарушение должностной инструкции (не более 1 раза)	5
	Исполнение должностной инструкции	10
Своевременное информирование клиентов о предоставляемых услугах	Несвоевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг	1
	Несвоевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг (по уважительной причине)	5
	Своевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг	10
Повышение квалификации	В соответствии со сроками прохождения	5
	Не обучался	0
Наличие отзывов на сайте bus.gov.ru	Более 1 положительного отзыва	10
	Отсутствие отзывов	5
	Наличие отрицательного отзыва	0
<b>ИТОГО:</b>		<b>100 баллов</b>

**Дополнительные критерии (не более 200 баллов):**

Инновационные технологии в работе с получателями социальных услуг	Применяются широко	10
	Не применяются	0
Работа клубов	Организация и активное участие	10
	Пассивное участие	0
Участие специалиста в профессиональных конкурсах	Участие	5
	Призовое место	10
	Не принимал участие	0
Количество дел граждан на получение МСП, переданных в ОГКУ УСЗН	Более 10 дел	10
	5-9 дел	5
	Менее 5 дел	1
Руководство постоянно действующими комиссиями и объединениями в учреждении	Руководство	10
	Отсутствие	0
Выполнение разовых особо важных работ и поручений	Выполнение	10
	Выполнение с нарушениями	0

Участие в городских, областных, Всероссийских научно – методических мероприятиях и конкурсах	Участие и организация	10
	Пассивное участие	0
Разработка и реализация грантовых проектов	Разработка и реализация	10
	Отсутствие	0
Участие в методических объединениях, мероприятиях	Участие	10
	Неучастие	0
Участие в работе по подготовке проектов (программ)	Участие в работе и подготовке	10
	Неучастие	0
Организация и участие в работе волонтерского движения	Активное участие и организация	10
	Неучастие	0
Иные		
итого		
всего		

#### Отделение помощи семье и детям, Отделение сопровождения замещающих семей

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1	Предоставление государственной услуги гражданам семьям, находящимся на сопровождении	Низкое качество и нарушение сроков	0
		Удовлетворительное качество, в соответствии со сроками	5
		Качественно, в соответствии со сроками	10
2	Результативность и эффективность предоставления государственной услуги	Наличие обоснованных жалоб, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	0
		Отсутствие обоснованных, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	5
		Наличие положительных отзывов (устных и письменных) от получателей государственной услуги	10
3	Выполнение должностных обязанностей	Невыполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	0
		Имеются замечания	5
		Выполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	10
4	Состояние документации и	Ведение документации в неполном объеме	0

	ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения	Ведение документации в соответствии с номенклатурой, но имеются замечания	5
		Ведение документации в соответствии с требованиями	10
5	Предоставление плановой и отчетной документации, информации по отдельным запросам, актов обследования	Некачественно и несвоевременно (с нарушением сроков)	0
		Некачественно, но своевременно	5
		Качественно и своевременно	10
6	Работа по выполнению проектов, программ по работе с семьей и детьми, находящихся на социальном сопровождении, в т.ч. клубная деятельность	Некачественно, с нарушением сроков	0
		Качественно, с нарушением сроков	5
		Качественно и своевременно	10
7	Мероприятия по профилактической работе с семьей и детьми, находящимися на сопровождении	Запланированные мероприятия не выполнены	0
		Запланированные мероприятия не выполнены не полностью	5
		Запланированные мероприятия выполнены в полном объеме, своевременно и качественно	10
8	Межведомственное взаимодействие специалистов	Отсутствие	0
		Взаимодействие	10
9	Консультативная помощь семьям, несовершеннолетним, находящимся на сопровождении и по обращению	Отсутствие	0
		Оказание консультативной помощи	10
10	Исполнительная дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, зам. директора, зав. отделением, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка)	Наличие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	10
	<b>Итого</b>		<b>100</b>

		<b>баллов</b>
<b>№</b>	<b>Дополнительные критерии:</b>	В сумме не более 200
1	Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях	
2	Разработка проектов, программ по работе с семьей и детьми	
3	Использование инновационных форм и методов социальной работы	
4	Участие в методических совещаниях отделения, учреждения (выступления специалистов)	
5	Участие в мероприятиях по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях, круглых столах, проектной деятельности	
6	Ведение просветительской работы — выступления перед населением, в СМИ	
7	Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)	
8	Выполнение разовых особо важных работ и поручений	
9	Работа с замещающими семьями	
10	Содействие ОГКУ «УСЗН» и др.	
	итого	
	всего	

**Отделение социального обслуживания на дому**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
1	Предоставление государственной услуги гражданам, находящимся на обслуживании	Низкое качество и нарушение сроков	0
		Удовлетворительное качество, в соответствии со сроками	5
		Качественно, в соответствии со сроками	10
2	Результативность и эффективность предоставления государственной услуги	Наличие обоснованных жалоб, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	0
		Отсутствие обоснованных, обращений, претензий, критику на качество предоставления государственной услуги	5
		Наличие положительных отзывов (устных и письменных) от получателей государственной услуги	10
3	Выполнение должностных обязанностей	Невыполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	0
		Имеются замечания	5
		Выполнение в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией	10

4	Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения	Ведение документации в неполном объеме	0
		Ведение документации в соответствии с номенклатурой, но имеются замечания	5
		Ведение документации в соответствии с требованиями	10
5	Предоставление плановой и отчетной документации, информации по отдельным запросам, актов обследования	Некачественно и несвоевременно (с нарушением сроков)	0
		Некачественно, но своевременно	5
		Качественно и своевременно	10
6	Работа по выполнению проектов, программ по работе с гражданами пожилого возраста, в т.ч. клубная деятельность	Некачественно, с нарушением сроков	0
		Качественно, с нарушением сроков	5
		Качественно и своевременно	10
7	Знание и соблюдение действующих законов, иных правовых актов и нормативных документов	Незнание и не соблюдение	0
		Знание и соблюдение	10
8	Межведомственное взаимодействие специалистов	Отсутствие	0
		Взаимодействие	10
9	Консультативная помощь гражданам пожилого возраста и по обращению	Отсутствие	0
		Оказание консультативной помощи	10
10	Исполнительная дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, зам. директора, зав. отделением, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка)	Наличие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий и замечаний со стороны администрации и зав. отделением	10
	<b>итого</b>		<b>100 баллов</b>
<b>№</b>	<b>Дополнительные критерии</b>		<b>В сумме не более 200</b>
1	Участие специалистов в профессиональных конкурсах, спортивных мероприятиях		
2	Разработка проектов, программ по работе с гражданами пожилого возраста		
3	Использование инновационных форм и методов социальной работы		
4	Участие в методических совещаниях отделения, учреждения (выступления специалистов)		
5	Участие в мероприятиях по повышению квалификации, участие в семинарах, конференциях, круглых столах, проектной деятельности		
6	Ведение просветительской работы — выступления перед населением, в СМИ		
7	Выполнение дополнительных обязанностей (участие в субботниках, в оформлении стендов, материалов, в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)		

8	Выполнение разовых особо важных работ и поручений	
	итого	
	всего	

**Отделение срочного социального обслуживания (Мобильная социальная служба)**

<b>Критерии контроля</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
Полнота и своевременность предоставления социальных услуг	Низкое качество и нарушение сроков (значительные нарушения, жалобы)	<b>1</b>
	Удовлетворительное качество (незначительные нарушения по ряду критериев)	<b>5</b>
	Хорошее качество и своевременность (незначительные нарушения, но не более чем по 2 критериям)	<b>10</b>
Результативность и эффективность предоставления социальных услуг	Наличие обоснованных жалоб (более 2-х в месяц)	<b>1</b>
	Наличие обоснованных жалоб (не более 1 в месяц)	<b>5</b>
	Отсутствие жалоб	<b>10</b>
Выполнение плановых показателей государственного задания (среднее количество человек, обслуженных одним специалистом в день)	Более 10 человек	<b>5</b>
	8-10 человек	<b>4</b>
	5-7 человек	<b>3</b>
	3-4 человека	<b>2</b>
	Менее 3-х человек	<b>1</b>
Выполнение плановых показателей государственного задания (среднее количество услуг, оказанных одним специалистом в день)	Более 15 услуг	<b>5</b>
	10-15 услуг	<b>4</b>
	5-9 услуг	<b>3</b>
	3-5 услуг	<b>2</b>
	Менее 3-х услуг	<b>1</b>
Соблюдение требований ведения установленной документации	Наличие замечаний по ведению документации (более 3-х замечаний)	<b>1</b>
	Наличие замечаний по ведению документации ( не более 1 замечания)	<b>5</b>
	Отсутствие замечаний по ведению документации	<b>10</b>
Своевременность предоставления плановой и отчетной документации	Несвоевременное предоставление документации (нарушение сроков более чем на 3 дня)	<b>1</b>
	Несвоевременное предоставление документации (нарушение сроков не более чем на 2 дня)	<b>5</b>
	Своевременное предоставление документации	<b>10</b>
Исполнительская дисциплина	Грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики (более 3-х раз в месяц)	<b>1</b>
	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики (не более 1 раза в месяц)	<b>5</b>
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; Кодекса профессиональной этики	<b>10</b>
Соблюдение требований охраны	Грубое нарушение инструкций по ОТ, ППБ (более 1 раза в месяц)	<b>1</b>

труда, ППБ	Нарушение инструкций по ОТ, ППБ (устное замечание)	<b>5</b>
	Соблюдение инструкций по ОТ, ППБ	<b>10</b>
Выполнение должностных обязанностей	Грубое нарушение должностной инструкции (невыполнение)	<b>1</b>
	Нарушение должностной инструкции (не более 1 раза)	<b>5</b>
	Исполнение должностной инструкции	<b>10</b>
Своевременное информирование клиентов о предоставляемых услугах	Несвоевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг	<b>1</b>
	Несвоевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг (по уважительной причине)	<b>5</b>
	Своевременное информирование клиентов о возможности получения социальных услуг	<b>10</b>
Повышение квалификации	В соответствии со сроками прохождения	<b>5</b>
	Не обучался	<b>0</b>
Наличие отзывов на сайте bus.gov.ru	Более 1 положительного отзыва	<b>10</b>
	Отсутствие отзывов	<b>5</b>
	Наличие отрицательного отзыва	<b>0</b>
<b>ИТОГО:</b>		100 баллов

**Дополнительные критерии:**

Инновационные технологии в работе с получателями социальных услуг	Применяются широко	10
	Не применяются	0
Работа клубов	Организация и активное участие	10
	Пассивное участие	0
Участие специалиста в профессиональных конкурсах	Участие	5
	Призовое место	10
	Не принимал участие	0
Количество выездов Мобильной социальной службы	Более 1 раза в 2 месяца	10
	Менее 1 раза в 2 месяца	5
	Отсутствие выездов	1
Руководство постоянно действующими комиссиями и объединениями в учреждении	Руководство	10
	Отсутствие	0
Выполнение разовых особо важных работ и поручений	Выполнение	10
	Выполнение с нарушениями	0
Участие в городских, областных,	Участие и организация	10

Всероссийских научно – методических мероприятиях и конкурсах	Пассивное участие	0
Разработка и реализация грантовых проектов	Разработка и реализация	10
	Отсутствие	0
Участие в методических объединениях, мероприятиях	Участие	10
	Неучастие	0
Участие в работе по подготовке проектов (программ)	Участие в работе и подготовке	10
	Неучастие	0
Организация и участие в работе волонтерского движения	Активное участие и организация	10
	Неучастие	0
Иные		

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО  
ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ЗА  
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ»**

1. При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы засчитывается:

1) работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях, независимо от ведомственной подчиненности, обеспечивающих деятельность органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских высших образовательных организациях;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских организациях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в т.ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России,

ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации и учреждения социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

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

2) работникам при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на стимулирующую надбавку:

время работы на выборных должностях в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2. Стаж работы сохраняется:

1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций и учреждений социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений социального обслуживания, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Российского общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала образовательных организаций, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организациях, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

2) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, учреждений социального обслуживания после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

3) не позднее трех месяцев:

после окончания профессионально образовательной организации и образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и

ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

4) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в пункте 32 главы 4 Положения;

б) стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в государственной службе занятости населения в качестве безработных граждан; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению государственной службы занятости населения в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

гражданам, которые приобрели право на трудовую или страховую пенсию в период работы в медицинские организации или учреждения социальной защиты населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений) социального обслуживания, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

7) стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на стимулирующую надбавку, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций

и учреждений социального обслуживания, за исключением учреждений, упомянутых в настоящем Порядке.

5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, стимулирующая надбавка устанавливается по каждой должности в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.