

Коллективный договор, (изменение, дополнение)  
 зарегистрирован в Администрация  
города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа Югры  
Ханты-Мансийской области  
 Регистрационный № 000148  
 «30» мая 2023 года  
 (дата регистрации)  
 Должность Секретарь-эксперт ОТ  
 (подпись) Велишева Т. П.  
 (Ф.И.О.)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
 «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»

на период с «22» мая 2023 года  
 по «21» мая 2026 года

От работодателя



В.Н.Добрынкина

От работников



И.А. Торопова

Принят  
 на общем собрании работников  
 (трудового коллектива) учреждения  
 протокол № 1 от «19» мая 2023 г.

2023 год

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**на период с «22» мая 2023 года  
по «21» мая 2026 года**

**От работодателя**

Директор

\_\_\_\_\_ В.Н.Добрынкина

**От работников**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.А. Торопова

Принят  
на общем собрании работников  
(трудового коллектива) учреждения  
протокол № 1 от «19» мая 2023 г.

2023 год

## Содержание

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон.
3. Трудовые отношения.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников.
7. Охрана и безопасность труда.
8. Социальные льготы, гарантии и компенсации.
9. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по договору.
10. Заключительные положения.

### Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»;

2. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»;

3. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения».

4. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения».

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – коллективный договор, договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение) на основе взаимно согласованных интересов сторон, принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения.

1.2 Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3 Сторонами настоящего договора являются:

- бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице директора Венеры Николаевны Добрынкиной (далее по тексту – директор, работодатель);

- работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Инны Александровны Тороповой (далее по тексту – работники).

1.4 Настоящий договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5 Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с «22» мая 2023 года.

1.6 Регулирование социально-трудовых отношений в учреждении, ведение коллективных переговоров по заключению или изменению договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров между представителями сторон разногласий, а также контроль за выполнением договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – комиссия), образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон, действующих на основании Положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора учреждения (приложение 3 к коллективному договору).

1.7 Изменения и дополнения к договору оформляются решением комиссии, подписываемым сторонами в лице сопредседателей комиссии.

1.8 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.

## 2. Обязательства сторон

2.1 Стороны по настоящему договору обязуются:

2.1.1 развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.2 выполнять определенные договором обязательства;

2.1.3 вносить в органы законодательной и исполнительной власти предложения по улучшению и защите социально-трудовых прав работников учреждения в установленном порядке;

2.1.4 выступать в органах государственной власти и в органах местного самоуправления по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников, участвовать в разработке нормативных и иных актов, соглашений, рекомендаций по вышеуказанным вопросам;

2.1.5 обеспечивать выполнение установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим договором социальных гарантий и льгот работникам учреждения.

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора;

2.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

2.2.3 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные договором;

2.2.4 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

2.2.5 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

2.2.6 соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников;

2.2.7 проводить уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 50 ТК РФ;

2.2.8 знакомить работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим договором;

2.2.9 осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди работников и членов их семей;

2.2.10. осуществлять отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации из заработной платы работников в виде членских взносов на реализацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительные мероприятия, направленные на оздоровление работников.

3 Представители работников, избранные в комиссию, обязуются:

2.3.1 представлять и защищать права и интересы работников по вопросам индивидуальных, трудовых отношений;

2.3.2 осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства;

2.3.3 в установленном порядке осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства в области социального страхования, социального обеспечения и охраны здоровья;

2.3.4 способствовать разрешению всех конфликтных ситуаций только в рамках действующего законодательства;

2.3.5 направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора;

2.3.6 соблюдать условия настоящего коллективного договора.

### **3. Трудовые отношения**

3.1 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, локальными нормативными актами учреждения, а также трудовым договором.

3.2 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

3.3 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.5 Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также сокращением численности или штата, доводятся до сведения работников.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под подпись с настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с учетом требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2 Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы персональными компьютерами, регламентируются СанПиН.

4.3 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.4 В случае, если по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

4.5 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

4.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.7 Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;
- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

4.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен для соблюдения работодателем и работниками.

4.8.1 Работникам, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.1) ТК РФ;

4.8.2 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

4.9 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

4.10 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен.

4.11 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном ст. 126 ТК РФ.

4.12 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.13 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.14 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.15 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.17 По письменному заявлению работника, воспитывающему ребенка - инвалида, работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми – инвалидами».

## **5. Оплата и нормирование труда**

5.1 Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, порядок установления должностного оклада (оклада) работникам учреждения регулируется положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Положение об оплате труда), являющемся приложением 2 к коллективному договору.

5.2 Введение новых условий, форм, систем оплаты труда и материального стимулирования доводится до всего коллектива на общем собрании работников.

5.3 Выплата заработной платы осуществляется ежемесячно путем перечисления на лицевой счет работника в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4 Оплата отпуска производится работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5 При прекращении трудового договора с работником, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.6 Работодатель несет материальную ответственность за нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику в размере, установленном ст.236 ТК РФ.

5.7 Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) работника по настоящему договору расчет производится в порядке, предусмотренном ст.139 ТК РФ.

5.8 Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.9 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами. Размер выплат не может быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.10 Привлечение работника к сверхурочной работе производится в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ. В этом случае оплата за сверхурочную работу производится:

- за первые два часа работы в полуторном размере;
- за последующие часы в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11 Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день допускается в соответствии со ст.113 ТК РФ. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника, отработавшего 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.

5.12 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей «средней заработной платы» работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.13 Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности учреждению могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.14 В области нормирования труда стороны договорились вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

5.15 Положение о системе нормирования труда в учреждении утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения. Введение, замена и пересмотр норм труда принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

## **6. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников**

6.1 Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику с его согласия другую подходящую работу.

6.2 Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

6.3 Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

6.4 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом перспектив развития учреждения.

6.5 Работодатель обязуется, в случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных Положением о служебных командировках работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденным приказом работодателя.

6.6 Представляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-177 ТК РФ.

6.7 Организует проведение аттестации специалистов и по ее результатам устанавливать им соответствующий полученным квалификационным категориям (категориям) должностной оклад (оклад) в соответствии с Положением об оплате труда.

6.8 Основаниями прекращения трудового договора являются:

6.8.1 соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

6.8.2 истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

6.8.3 расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

6.8.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);

6.8.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6.8.6 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

6.8.7 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

6.8.8 отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, 4 ст. 73 ТК РФ);

6.8.9 отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

6.8.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

6.8.11 Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор с работником может быть прекращен только по указанным основаниям и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6.10 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

6.11 Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5 - 8, 10, 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

6.12 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **7. Охрана и безопасность труда**

7.1 В области охраны и безопасности труда работодатель обязуется обеспечить:

7.1.1 безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, предоставлении социальных услуг, а также эксплуатации применяемых в работе инструментов;

7.1.2 создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.3 соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4 систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

7.1.5 реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

7.1.6 разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом вновь организованных рабочих мест;

7.1.7 режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;

7.1.8 приобретение за счет собственных средств и выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

7.1.9 обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.10 организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

7.1.11 проведение специальной оценки условий труда;

7.1.12 организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психологических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями;

7.1.13 недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучению по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.14 принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

7.1.15 расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

7.1.16 санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.1.17 обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.18 информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов оказания услуг, в целях контроля за безопасностью оказания услуг;

7.1.19 приостановление работ при возникновении угрозы жизни и здоровью;

7.1.20 при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида

7.2 Работник в области охраны труда обязан:

7.2.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.2.2 правильно использовать оборудование и инструменты, следить за их исправностью; незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях;

7.2.3 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.4 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.5 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

7.2.6 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные осмотры (обследования) по направлению работодателя. В случае не прохождения периодического медицинского осмотра без уважительной причины в указанные сроки, установленные договором, заключенным с соответствующим лечебным учреждением, работник отстраняется от работы приказом директора учреждения.

## **8. Социальные льготы, гарантии, компенсации**

8.1 Для обеспечения социальной защищенности работников в соответствии с ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять льготы, гарантии и компенсации с учетом финансового обеспечения учреждения.

8.2 Работодатель обязан обеспечить прохождением работником предварительных, периодических, внеочередных, диспансерных медицинских осмотров, предусмотренных законодательством. На время прохождения медицинского осмотра в рабочее время за работником сохраняется средняя заработная плата.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.3.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.4 В соответствии со ст.186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанного с этим медицинским обследованием работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу (за исключением работ с тяжелыми или вредными условиями, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период очередного отпуска работника, в его выходной или нерабочий праздничный день, то ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. Исключения представляют дни освобождения работника по болезни, когда дополнительный выходной не предоставляется. После каждого дня сдачи крови или ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Этот день по желанию работника может быть присоединен к очередному отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов. Работодатель сохраняет за

работником его средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставляет дни отдыха. Отсутствие работника без согласия работодателя на рабочем месте по причине сдачи крови, не может считаться прогулом, если работодатель был предварительно извещен работником об отсутствии на рабочем месте.

8.5 Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также – право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет средств работодателя проезд к месту отдыха и обратно и оплату багажа. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе организации и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда по заявлению работника. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предъявленных проездных и других документов (справок, багажных квитанций и т.д.). Для окончательного расчета расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска обязан предоставить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов и других транспортных документов). Окончательный расчет производится в течение месяца со дня предоставления авансового отчета работником. Работник обязан в течение 2 недель возвратить средства, выплаченные в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возвратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются, если работник не воспользовался ими своевременно.

8.6 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются расходы в соответствии с Положением о служебных командировках работников.

8.7 При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются действующим законодательством.

8.8 Увольнение по сокращению численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

8.9 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

8.10 Работодатель обязан ежегодно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учёту.

### 8.11 Дополнительные гарантии:

Работодатель обязуется:

- поощрять и создавать условия для самообразования работников;
- обеспечивать проведение технологических перерывов и физкультурных пауз на рабочих местах определенным категориям работников;
- возмещать работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. На время прохождения периодических медицинских осмотров за работниками сохраняется средняя заработная плата;
- организовывать и проводить методическую учебу в структурных подразделениях учреждения в соответствии с разработанными планами и программами;
- производить компенсацию расходов в размере 100 процентов установленных тарифов на оплату проезда при исполнении служебных обязанностей на всех видах городского транспорта общего пользования (кроме такси), в пределах района обслуживания социальным работникам, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Компенсация расходов производится в соответствии с Порядком организации мероприятий по возмещению расходов за проезд работникам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры при исполнении служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы, утвержденным приказом Депсоцразвития Югры.
- освобождать председателя первичной профсоюзной организации от основной работы с сохранением среднего заработка при командировании для участия в качестве делегатов в работе созываемых Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов Объединенной профсоюзной организации работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней).

## 9. Ответственность сторон за невыполнение обязательств

9.1 В течение срока действия настоящего коллективного договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию сторон.

9.2 Стороны обязуются:

- проводить проверки хода выполнения обязательств коллективного договора по итогам года. Осуществлять подготовку и предоставление отчетов о результатах проверок выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;
- предоставлять другой стороне необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением коллективного договора;
- проводить взаимные консультации в случае выявления нарушений условий договора или невыполнения коллективного договора по результатам проверки и принимать соответствующее решение в срок не позднее двух недель со дня окончания проверки;
- рассматривать взаимные обращения, разрабатывать планы и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

9.3 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправоммерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в соответствии законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, несут ответственность в соответствии законом.

9.4 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных

коллективным договором, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.4 Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников на общем собрании работников в течение 30 дней после его подписания.

10.5 Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Информация о выполнении Коллективного договора доводится до сведения работников учреждения комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора учреждения на общем собрании работников учреждения.

10.6 За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7 Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»**

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - правила) определяют условия труда работников учреждения.

Допускается внесение изменений и дополнений в правила внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном коллективным договором.

Работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

## 2. Прием на работу

2.1 Прием на работу в учреждение осуществляет работодатель.

2.2 При приеме на работу требуются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4 Для получения дополнительных сведений о поступающем на работу специалист по кадрам имеет право на получение следующих документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);
- справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- справка о подаваемых сведениях по стажу в пенсионный фонд (форма СЗВ-К) с предыдущего места работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и личная медицинская книжка;
- заявление о приеме на работу;
- заполненная анкета соискателя;

- декларация о конфликте интересов;
- фотография 3×4.

2.5 При трудоустройстве на работу по совместительству работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также имеющие особый характер работы, должны предоставлять специалисту по кадрам справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.6 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.7 При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе до 3 месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера – до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, а также другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8 В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.9 В дальнейшем проводятся периодические медицинские осмотры, в соответствии с перечнем должностей и профессий, согласованного с органами Роспотребнадзора и утвержденного работодателем.

2.10 В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней – со дня подачи этого заявления;  
при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 на оплату 1 раз в 2 года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (кроме такси), а также на оплату стоимости перевоза багажа весом до 30 килограммов;

3.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14 запрос и получение в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

3.1.15 замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.1.16 продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

3.1.17 знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.1.18 расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

3.1.19 выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.2.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.6 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.7 соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8 содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.2.9 осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

3.2.10 исполнять приказы и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

3.2.11 обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

3.2.12 постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

3.2.13 соблюдать установленный в учреждении деловой стиль одежды и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней

культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу учреждения;

3.2.14 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.15 не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц.

Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только по официальному запросу уполномоченных органов и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя.

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

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

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6 издавать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками и работодателем;

4.1.7 требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;

4.1.8 взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости учреждения как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;

4.1.9 требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих учреждению и являющихся его собственностью.

##### **4.2 Работодатель обязан:**

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, заключенным трудовым договором;

4.2.7 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

4.2.9 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 31.12.2013 № 792.

4.2.12 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

5.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с оплатой за полный рабочий день. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3 Режим работы учреждения установлен с понедельника по воскресенье с 09.00 часов до 21.00 часа.

Для работников административно-хозяйственной части (за исключением водителей автомобиля), отделения информационно-аналитической работы и заведующих отделениями и устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя

выходными днями. Обязательным выходным днем является воскресенье, дополнительным – суббота. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работника с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

<b>Категории</b>	<b>Начало работы</b>	<b>Перерывы</b>	<b>Окончание работы</b>
Женщины	9:00	Технологические перерывы с 11-00 до 11-15 с 15-30 до 15-45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00	Понедельник – 18:00 Вторник- пятница – 17:00
Мужчины	9:00	Технологические перерывы с 11-00 до 11-15 с 15-30 до 15-45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	Понедельник – пятница - 18:00

Для работников отделения социального сопровождения граждан, социально-медицинского отделения, отделения социальной реабилитации и абилитации, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения дневного пребывания несовершеннолетних, отделения психологической помощи гражданам, отделения социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями и водителям автомобиля устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной нормы за учетный период. Учетный период рабочего времени при суммированном учете составляет – 1 месяц. Время начала и окончания рабочего времени, время перерывов в работе устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным работодателем.

Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4 Каждый работник учреждения работает по графику, утвержденному работодателем. Время прихода на работу и ухода с работы регистрируется в таблице учета рабочего времени.

5.5 Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений и сдаются в бухгалтерию учреждения.

5.6 Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.7 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.8 В соответствии со ст. 102 ТК РФ отдельным категориям работников в связи с производственной необходимостью устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.9 В соответствии со ст. 103 ТК РФ отдельным категориям работников в связи с производственной необходимостью устанавливается сменная работа.

## **6. Время отдыха**

6.1 Работникам учреждения предоставляется время для отдыха, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, которые в рабочее время не включаются.

6.3 Всем работникам предоставляются еженедельные выходные дни, согласно п. 5.3. настоящих правил.

6.4 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

6.5 В соответствии с действующим трудовым законодательством работникам учреждения устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» – не менее 7 календарных дней.

Работникам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со ст. 321 ТК РФ - 16 календарных дней.

Отдельным категориям работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующей продолжительностью:

- заместитель директора – 10 календарных дней;
- главный бухгалтер – 10 календарных дней;
- заведующий отделением – 6 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 6 календарных дней;
- бухгалтер – 4 календарных дня;
- экономист – 4 календарных дня;
- заведующий хозяйством – 4 календарных дня;
- специалист по охране труда – 4 календарных дня;
- специалист по кадрам – 4 календарных дня;
- юрисконсульт (административно-хозяйственная часть) – 4 календарных дня;
- специалист по закупкам – 4 календарных дня.

6.6 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска. При расчете компенсации в случае получения дробного числа производится округление до целых дней в пользу работника.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.7 На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2 или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) – 1 календарный день.

## **7. Заработная плата**

7.1 Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством и Положением об оплате труда работников учреждения.

7.2 Размеры должностных окладов работников государственных учреждений устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам.

7.3 К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
- районный коэффициент к заработной плате;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зон обслуживания;
- выплата за увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;
- выплата за работу в ночное время;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата за разделение рабочего дня на части.

7.4 К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;
- премиальные выплаты работникам, способствующим развитию платных услуг.

7.5 К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
  - выплата за ученую степень;
  - выплата за почетное звание;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
  - единовременная выплата молодым специалистам;
  - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);
  - единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
  - единовременная выплата работающим юбилярам;
  - выплата материальной помощи в случае смерти близких родственников;
  - выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности;
  - выплата за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска.
- Порядок, показатели, условия и периодичность установления выплат к окладу (должностному окладу) определяются Положением об оплате труда (приложение 2 к коллективному договору).

## 8. Дисциплина труда

8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с коллективным договором и настоящими правилами.

8.2 Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности.

8.4 За образцовое выполнение своих функциональных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие поощрения:

- награждение благодарностью директора учреждения, награждение благодарственным письмом директора учреждения;
- представление к наградам муниципального образования г.Югорск, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5 Представление на имя директора учреждения об объявлении работнику поощрения готовит соответствующий руководитель структурного подразделения.

8.6 Поощрение объявляется приказом директора. Запись об объявлении поощрения с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в трудовую книжку работника и доводится до сведения всего коллектива.

8.7 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.8 До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей устанавливается на заседании комиссии по контролю трудовой и исполнительской дисциплины, учету рабочего времени, состав и порядок работы которой утверждается локальным актом учреждения.

8.9 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11 За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.16 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

8.16.1 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.16.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **9. Порядок увольнения с работы**

9.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- наличие обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

9.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

9.3 Увольнение с работы оформляется приказом работодателя и доводится до сведения увольняемого под подпись.

## **10. Рассмотрение трудового спора**

В случае возникновения разногласий между работником и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с

отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, работник имеет право обратиться в порядке подчиненности:

- в комиссию по трудовым спорам (в течение 3-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);
- в суд.

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

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги».

1.2 Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения», и включает в себя:

- общие положения;

- основные условия оплаты труда работников учреждений;

- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- порядок и условия установления иных выплат;

- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.3 Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, единовременной выплаты молодым специалистам формируется (состоит) из:

- должностного оклада;

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

  - районного коэффициента к заработной плате;

  - процентной надбавкой к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего

Севера и приравненных к ним местностях;

выплаты за выслугу лет;

персонального коэффициента;

выплаты водителям за классность;

выплаты за ученую степень;

выплаты за почетное звание;

ежемесячные надбавки к должностному окладу молодым специалистам;

выплаты за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом.

1.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.5 Директор учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1 Размеры должностных окладов работников государственных учреждений устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1 Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, 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», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1.1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	12020,78
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
2.1	1 квалификационный	бухгалтер, психолог, специалист	12257,65

	уровень	по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	
2.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12871,68
2.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13485,81
2.4	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14097,44
2.5	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	14649,67

2.1.2 Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, 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", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.1		социальный работник	12907,60
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	14143,67

3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1		заведующий отделением	15467,27

2.1.3 Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, 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", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1.1	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	13902,80
2.	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21484,53

2.1.4 Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	14143,67
1.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	14489,24

1.3.	3 квалификационный уровень	логопед	14662,03
------	----------------------------	---------	----------

2.1.5 Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1		культурорганизатор	13494,97
1.2		культурорганизатор II категории	13697,40
1.3		культурорганизатор I категории	13902,80

2.1.6 Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	14317,95

2.1.7 Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
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, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11734,71
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
2.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11849,14
2.2	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11917,79
2.3	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	11969,29

		профессий рабочих	
2.4	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12015,06

2.1.8 Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	специалист по закупкам <sup>1</sup> , специалист по охране труда <sup>2</sup> ,	12257,65
2.	ассистент по оказанию технической помощи	12015,06
3.	специалист по комплексной реабилитации <sup>3</sup> , специалист по работе с семьей <sup>4</sup>	14317,95

1) Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

2) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2021 г. N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

3) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. N 352н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере";

4) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей».

2.2 Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы", дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.3 Работникам 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня

профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня". Наименование профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы – водитель автомобиля.

### **3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1 К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
- районный коэффициент к заработной плате;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - выплата за совмещение профессий (должностей);
  - выплата за расширение зон обслуживания;
  - выплата за увеличение объема работы;
  - выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - выплата за выполнение работ различной квалификации;
  - выплата за работу в ночное время;
  - выплата за сверхурочную работу;
  - выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2 Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат установлены в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3 Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.4 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.5 Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3.6 Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.7 Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.8 Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9 Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и настоящим Коллективным договором.

#### **4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**

4.1 К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;
- премиальные выплаты работникам, способствующим развитию платных услуг.

4.2 Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;

- адекватность (соразмерность) - вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Решение об установлении конкретного размера стимулирующих выплат принимается на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат, которая

создается на основании приказа директора учреждения с обязательным включением в её состав представителя первичной профсоюзной организации.

4.3 Выплата за интенсивность работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб 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.

4.4 Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

выплата за качество;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД).

4.4.1 Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, установленными в приложении 2 к настоящему Положению.

В качестве оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера КЭД.

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения при необходимости,

могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников к показателям, установленным в Приложении 2 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения».

10 баллов и более за конкретный показатель эффективности деятельности признаются равным 5% к должностному окладу. При установлении размера выплаты за качество в процентном соотношении к должностному окладу, учитывается общее количество набранных работником баллов, но не более 100 баллов.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты, установлен в приложении 8 к настоящему Положению.

4.4.2 КЭД устанавливается отдельным категориям работников государственных учреждений для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан».

Перечень должностей работников учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

4.4.3 Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца на основании представленных предложений руководителей структурных подразделений на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат Учреждения принимается решение об установлении и выплате работнику размера КЭД. Начисление выплаты за КЭД производится пропорционально фактическому отработанному времени по табелю учета рабочего времени в текущем месяце, включая дни нахождения в командировке. Данная выплата не носит обязательный характер и необязательна при распределении между всеми работниками Учреждения.

Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора Учреждения.

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 местностям.

Премияльная выплата КЭД не выплачивается работникам Учреждения, уволенным в течение месяца за виновные действия, а также имеющим, дисциплинарные взыскания, наложенные в расчетном периоде.

4.5 Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам учреждения в размере, установленном в приложении 6 к настоящему Положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 приложения 6 к настоящему Положению.

4.6 Премияльные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за квартал, установленными в приложении 3 к настоящему Положению. Показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются приказом директора Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника с предоставлением подтверждения и обоснования выполнения работником соответствующей работы.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты установлен в приложении 4 к настоящему Положению.

4.7 Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух месячных фондов оплаты труда. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

При установлении премияльных выплат по итогам работы за календарный год учитывается:

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

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени. В фактически отработанное время включается время нахождения сотрудника в командировке.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается при наличии не снятого на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премияльной выплате по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания, а также работникам, уволенным в течение года за виновные действия.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год установлен в приложении 5 к настоящему Положению.

Право на получение премии по результатам работы за год сохраняется за работником, уволившимся до окончания текущего года.

4.8 За счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по итогам работы за квартал, могут быть произведены премияльные выплаты работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также способствующим развитию платных услуг.

На производство премияльных выплат используются денежные средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

Производство премияльных выплат осуществляется за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, поступивших в отчетном периоде в размере не менее 30% дохода от платных услуг,

отраженных в накладных расходах, заложенных в тарифах и осуществляются работникам, непосредственно оказывающих платные услуги, а также способствующим развитию платных услуг.

- главный бухгалтер;
- заместитель директора, курирующий деятельность структурных подразделений учреждения, предоставляющих социальные услуги на платной основе;
- заведующие структурными подразделениями учреждения, предоставляющими социальные услуги на платной основе;
- работники бухгалтерии (экономисты, бухгалтеры), занимающиеся расчетом тарифов (цен) на платные социальные услуги, ведущие учет и экономические расчеты по платным услугам, начисление заработной платы;
- юрисконсульт административно-хозяйственной части;
- юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан;
- заведующий хозяйством;
- специалист по закупкам;
- водитель автомобиля.

Премияльные выплаты производятся на основании приказа директора Учреждения. Приказ директора издается на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат учреждения в соответствии со служебной запиской заместителя директора за вклад работника в течение установленного периода в развитие предоставления социальных услуг на платной основе, в размере:

- не более 20000 рублей – заместителю директора, курирующему деятельность структурных подразделений Учреждения, предоставляющих социальные услуги на платной основе; заведующим структурными подразделениями Учреждения, предоставляющими социальные услуги на платной основе;
- не более 17500 рублей – бухгалтеру, экономисту, заведующему хозяйством, юрисконсульту административно-хозяйственной части, юрисконсульту отделения социального сопровождения граждан, специалисту по закупкам, водителям автомобиля.

Премияльная выплата не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия.

4.9 Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определения их размера является приказ директора учреждения.

4.10 Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11 Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.12 Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственных

заданий или планового объема предоставляемых услуг.

### **5. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1 Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1	I группа	30322,80
1.2	II группа	28352,11
1.3	III группа	26509,80
1.4	IV группа	24786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1	I группа	21042,71
2.2	II группа	19675,28
2.3	III группа	18397,23
2.4	IV группа	17201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1	I группа	21528,24
3.2	II группа	20181,06
3.3	III группа	18836,29
3.4	IV группа	17490,38

5.2 Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада директору учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.3 Компенсационные выплаты устанавливаются директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.4 Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5 Выплата за качество по основным результатам деятельности директора учреждения производится на основании приказа начальника Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району.

Выплата за качество выплачивается директору учреждения за основные результаты деятельности, качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, дисциплинированность, целевое и эффективное использование денежных средств, применение в работе современных форм и методов организации труда, высокую результативность труда, успешное выполнение наиболее сложных работ, в целях материального стимулирования, повышения качества и эффективности деятельности учреждения.

Размер выплаты за качество устанавливается ежемесячно на основании показателей эффективности деятельности директора учреждения, утвержденных приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Премирование производится за фактически отработанное время в размере до 25 процентов должностного оклада.

5.6 Выплата за качество не производится:

- при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде;
- за декабрь при недостижении показателей соотношения средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленного соотношения среднемесячной заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре;
- увольнение в течение расчетного периода за виновные действия.

5.6.1. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктом 4.5. настоящего Положения.

5.7 Решение о выплате премии по итогам работы за календарный год, ее предельном размере принимается директором Депсоцразвития Югры (или лицом его замещающим), и оформляется приказом Депсоцразвития Югры.

Выплата премии по итогам работы за календарный год директору учреждения осуществляется при условии рационального и эффективного расходования средств фонда оплаты труда в течение текущего финансового года с учетом:

- качественного, своевременного выполнения государственного задания при отсутствии замечаний по исполнению государственного задания и жалоб со стороны получателей государственных услуг, в размере до двух месячных фондов оплаты труда;
- незначительных отклонений до 10 процентов от показателей государственного задания и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг в размере 80 процентов от установленного размера премии за календарный год;
- отклонений свыше 10 процентов от показателей государственного задания, обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг в размере 50

процентов от установленного размера премии за календарный год.

В случае не устранения нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами, в том числе при организации внутриведомственного контроля сотрудниками Депсоцразвития Югры, премия по итогам работы за календарный год не выплачивается.

Премия по итогам работы за календарный год выплачивается за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

Премия по итогам работы за календарный год не выплачивается директору учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премировании.

В случае, если основанием для прекращения действия дисциплинарного взыскания служит расторжение трудового договора, то премия по итогам работы за календарный год, за период с начала этого календарного года до дня расторжения трудового договора, не выплачивается.

Решение о выплате премии по итогам работы за календарный год директорам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, её размере оформляется приказом Депсоцразвития Югры.

5.8 Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) директору учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.9 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 приказом директора Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору учреждения по следующим основаниям:

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю государственного учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой и устанавливается сроком на один год.

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору учреждения, такой коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры не суммируются.

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме

районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональный коэффициент устанавливается по представлению начальника Управления социального обслуживания населения Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.10 Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в отношении заместителей директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы".

5.11 Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются директором учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.12 Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

5.13 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.14 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

## **6. Порядок и условия установления иных выплат**

6.1 К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным

праздникам;

единовременная выплата работающим юбилярам;

выплата материальной помощи в случае смерти близких родственников;

выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности;

выплаты за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, установленные приказом Департамента социального развития от 03.04.2020 года № 06-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги».

Решение об установлении выплаты за работу с лицами, заболевшими COVID-19, и лицами из группы риска, принимается на основании представленных предложений руководителей структурных подразделений на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат Учреждения. Данная выплата не учитывается для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Начисление данной выплаты производится после установления и начисления коэффициента эффективности деятельности.

6.2 Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, порядок и условия их установления указан в приложении 7 к настоящему Положению.

6.3 Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.4 Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 4989-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

6.5 Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех

работников учреждения, включая руководителя.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.6 Работникам учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплаты премии осуществляются не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.7 Выплата водителям за классность, выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки), выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.8 При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, по приказу директора учреждения может быть произведена выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет. Размер выплаты устанавливается в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

6.9 Работникам учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по приказу директора учреждения могут производиться следующие выплаты:

оплата 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 рублей;

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

6.10 Выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности. Размер, условия и порядок выплаты установлены в приложении 7 к настоящему Положению.

6.11 Иные выплаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1 Фонд оплаты труда государственных учреждений Хант-Мансийского автономного округа – Югры формируется на календарный год исходя из размеров

субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Ханты- Мансийского автономного округа –Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2 Фонд оплаты труда работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3 Расчет планового фонда оплаты труда учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора учреждения:

ФОТ год (дир) = ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 13 + ((Окл дир + В стаж) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Окл дир - должностной оклад директора с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

В стаж - выплата директору за выслугу лет;

В сев. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф - районный коэффициент;

б) государственного учреждения, включая заместителей директора учреждения и главного бухгалтера:

ФОТ год уч. =  $\sum$  ФОТ р. уч.

ФОТ р. уч. = ((Окл р. + В стаж + В кл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 13 + ((Окл р. + В стаж + В кл. вод.) \* В сев. \* В р. коэф.) \* 12) \* 10%, где:

Окл р. - должностной оклад работника учреждения;

В стаж - выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. - выплата за классность водителя;

В сев. - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф - районный коэффициент.

7.4 Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда по должностным окладам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам учреждения.

7.5 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1 - 3.9 таблицы приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

7.6 Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

7.7 Компенсационные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.8 Стимулирующая выплата "коэффициент эффективности деятельности работника" рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до учреждения.

7.9 Иные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.10 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.

7.11 Депсоцразвития Югры осуществляет рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок и оценки возможности передачи несвойственных функций на аутсорсинг, передачи оказания части государственных услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ).

7.12 Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются в размере не более 40 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В размере 4 процента, в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1	Районный коэффициент	Коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона 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 государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
2.2	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	До 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

		Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1	Выплата за совмещение профессий (должностей)	Размер определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2	Выплата за расширение зон обслуживания	Размер определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3	Выплата за увеличение объема работы	Размер определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4	Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5	Выплата за выполнение работ различной квалификации	Размер определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	При осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой

		Федерации	оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6	Выплата за работу в ночное время	В размере 20 процентов часовой тарифной ставки оклада( должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7	Выплата за сверхурочную работу	За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	Работа за пределами рабочего времени
3.8	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	Работа в выходные или нерабочий праздничный день
3.9	Выплата за разделение рабочего дня на части	В размере 10 процентов к должностному окладу	Продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 2  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Показатели  
эффективности деятельности работников учреждения  
для установления выплаты за качество**

**Заместитель директора**

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах	
1	2	3	4	
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми (воспитанниками), работниками в учреждении		минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие травматизма		5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10	
		наличие	минус 10	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а	организация деятельности по разработке и выпуску памяток, буклетов, методических пособий	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов	
		отсутствие	0	
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие		5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие		0
	наличие статей	федеральный		15

также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	(информаций) в средствах массовой информации различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	организация участия курируемых отделений в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий в курируемых отделениях	наличие	5 баллов за каждую технологию, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	организация работы по оказанию ситуационной помощи инвалидам	оказывается	5
		не оказывается	минус 5

	различных категорий		
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	количество жалоб (обращений)	минус 10 баллов за каждую жалобу
		отсутствие жалоб (обращений)	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	качество оформления обращений гражданина (наличие в карточке уведомления, ответа заявителю, контрольных дат)	отсутствие нарушений	5
		наличие нарушений	минус 5
	организация деятельности по созданию условий безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	наличие аварийных ситуаций	минус 10 баллов
		отсутствие аварийных ситуаций	5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие замечаний	5
		отсутствие замечаний	минус 5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10

Организация работы по предоставлению социальных услуг на платной основе	доля предоставленных платных услуг от общего объема услуг, предоставленных учреждением в соответствии с государственным заданием (за месяц)	от 0 до 5%	2
		от 5% до 10%	5
		свыше 10%	10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и участие	10
		отказ от организации и участия	0

#### Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а	разработка и реализация нововведений в учреждении по финансово-экономическим вопросам	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в реализации нововведений в учреждении по направлению деятельности	наличие	5
		отсутствие	0
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных	региональный	10
		городской	5

также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	уровней	учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование работником информационно-коммуникационных технологий по направлению деятельности	наличие	5
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствуют	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	предоставление отчётности и другой запрашиваемой информации	отчёты предоставляются своевременно, самостоятельно с правильными и достоверными	5

		данными	
		отдельные отчёты предоставляются несвоевременно	минус 5
	замечания по организации и ведению бухгалтерского учёта, приводящих к искажению и недостоверности бухгалтерской отчётности	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставно деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Своевременность подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	соблюдение требований и сроков подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и участие	10
		отказ от организации и участия	0

## Водитель автомобиля

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья работников и получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми, работниками при осуществлении транспортной перевозки	наличие	минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие	10
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие замечаний	5
		отсутствие замечаний	минус 5
	соблюдение правил дорожного движения	отсутствие ДТП (по вине водителя), штрафных санкций	5
		наличие ДТП (по вине водителя), штрафных санкций	минус 5
	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10

или уставной деятельностью учреждения			
Оформление документации	замечания по своевременности оформления и сдачи путевых листов	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Бесперебойная работа автотранспортного средства на линии	обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспортного средства на линии	отсутствие необоснованных простоев	5
		наличие необоснованных простоев	минус 5
Выполнение погрузочно-разгрузочных, курьерских работ	факты выполнения погрузочно-разгрузочных, курьерских работ	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение курьерских работ	замечания по качеству выполнения курьерских работ	отсутствие	10
		наличие	минус 5 балла за каждое некачественно оформленное обращение
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Документовед

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5

Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения	своевременное прохождение курсов	в соответствии с планом	10

квалификации или профессиональной подготовки	повышения квалификации	отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчет по обращениям граждан и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Передача документов в архив	замечания по подготовке документации для передачи в архив	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Регистрация обращений граждан	качество оформления обращений гражданина (наличие в карточке уведомления, ответа заявителю, контрольных дат)	отсутствие нарушений	10
		наличие нарушений	минус 5 балла за каждое некачественно оформленное обращение
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	замечания по результатам выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Выполнение курьерских работ	замечания по качеству выполнения курьерских	отсутствие	10

	работ (отправка и получение постовой корреспонденции)	наличие	минус 5 балла за каждое некачественно оформленное обращение
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

#### Заведующий хозяйством

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана здоровья работников и получателей социальных услуг	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми, работниками (за месяц)	минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие травматизма (за месяц)	10
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0

деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10	
		отсутствие	0	
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	федеральный	15
			региональный	10
			городской	5
			учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	участие в работе комиссий, советов различного уровня	региональный	10
			городской	5
			учреждения	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	в учреждении	10
			в структурном подразделении	5
			учреждение	5
управление			5	
участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства		муниципальный	5	
		региональный и выше	10	
		муниципальный	10	
		региональный и выше	15	
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	призовое место в конкурсе муниципального уровня	15	
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20	
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	в соответствии с планом	10	
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10	
Высокое качество	несоответствия по	отсутствие	10	
		наличие	минус 10	
		отсутствие	5	

выполняемой работы	результатам проведения внутренних и внешних аудитов	наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	содержание в надлежащем рабочем состоянии территории и помещений учреждения	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие замечаний	5
отсутствие замечаний		минус 5	
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Учет и хранение материальных ценностей	наличие замечаний по учету, хранению товарно-материальных ценностей, нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации (заключение хозяйственных договоров, постановка на учет материальных ценностей и т.п.)	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Организация деятельности по бесперебойному функционированию инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	организация деятельности по созданию условий безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	отсутствие аварийных ситуаций	10
		наличие аварийных ситуаций	минус 10
Организация проведения ремонтных работ	проведение проверок объектов учреждения и подготовка дефектных ведомостей	своевременное	10
		не своевременное	минус 10
	осуществление контроля за проведением ремонтных работ	своевременное	10
		не своевременное	минус 10

	замечания по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности во время проведения ремонтных работ	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в проведении процедуры государственной закупки	подготовка документации (техническое задание, запросы коммерческих предложений)	своевременно	10
		с нарушением сроков	минус 10
Организация деятельности транспортных средств учреждения	замечания по осуществлению контроля движения транспортных средств, составлению маршрута движения, организации своевременного технического обслуживания	отсутствие	10
		наличие	0
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Инженер по автоматизированным системам управления производством

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в	разработка и выпуск	наличие	10

методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	памяток, буклетов, методических пособий	отсутствие	0	
		наличие	10	
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	отсутствие		0
		участие в подготовке докладов на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
			городской	5
	проведение методических и технических учеб для работников	учреждения	5	
		в учреждении	10	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	в структурном подразделении	5
			учреждение	5
			управление	5
муниципальный			5	
участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства		региональный и выше	10	
		муниципальный	10	
		региональный и выше	15	
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15	
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20	
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20	
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10	
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10	
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование работником информационно-коммуникационных технологий по направлению деятельности	наличие	5 баллов за каждую технологию, но не более 10 баллов	
		отсутствие	0	
Успешное и	факты не надлежащего	отсутствие	10	

добросовестное исполнение должностных обязанностей	исполнения должностных обязанностей	наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Реализация мероприятий по защите информации	обеспечение выполнения требований по защите информации, хранению и учету электронных документов	отсутствие нарушений	10
		наличие нарушений	минус 10
Обеспечение бесперебойной эксплуатации программных и аппаратных средств	соблюдение качества выполненных работ в части обеспечения бесперебойной эксплуатации программных и аппаратных средств АРМ	бесперебойная эксплуатация программных и аппаратных средств АРМ	10
		наличие сбоев в эксплуатации программных и аппаратных средств АРМ (без объективных причин)	минус 10
Обеспечение бесперебойного функционирования сети	обеспечение бесперебойного функционирования сети	отсутствие аварийных ситуаций и простоев в работе	10
		наличие аварийных ситуаций, простоев (без объективных	минус 10

		причин)	
Участие в проведении процедуры государственной закупки	подготовка документации (техническое задание, запросы коммерческих предложений)	своевременно	10
		с нарушением сроков	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Кастелянша

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций,	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в разработке, актуализации и внедрении в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядка, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в проведении технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном	5

пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах		подразделении	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие замечаний	5
		отсутствие замечаний	минус 5
	замечания по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Учет и хранение товарно-материальных ценностей	замечания по хранению товарно-материальных ценностей, по срокам, порядку заполнения и ведения документации (учет складских товаров)	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Содержание складских помещений	замечания по содержанию в надлежащем состоянии складских помещений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдение	замечания по соблюдению	отсутствие	10

правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Кладовщик

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в проведение технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5

выступлений на конференциях и семинарах			
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	замечания по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Организация работы по учету и хранению товарно-материальных ценностей	замечания по учету, хранению товарно-материальных ценностей, нарушений по срокам хранения (учет складских товаров)	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Содержание складских помещений	замечания по содержанию в надлежащем состоянии складских помещений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Обеспечение условий для трудовой деятельности работников	замечания по своевременному обеспечению работников учреждения хозяйственными и	отсутствие	10
		наличие	минус 10

учреждения	канцелярскими товарами		
Соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	замечания по соблюдению правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Лифтер

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдение техники безопасности при пользовании лифтом	замечания по соблюдению техники безопасности	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	замечания по качеству выполняемой работы	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	замечания руководителя по оперативности выполнения поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Поддержание порядка в кабине лифта	замечания по санитарному состоянию лифта	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Поддержание рабочего состояния лифта	замечания по поддержанию рабочего состояния	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдение стандартов по размещению пассажиров и грузов в кабине лифта	замечания по соблюдению стандартов	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдения порядка посадки/высадки пассажиров	замечания по соблюдению порядка	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Информирование о замеченных неисправностях в работе лифта	замечания по своевременности информирования	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	замечания по содержанию в надлежащем состоянии прилегающей территории	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Содержание складских помещений	замечания по условиям хранения строительных инструментов, хозяйственного инвентаря	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факты выполнения погрузочно-разгрузочных работ	наличие	10
		отсутствие	0

Техническое обслуживание служебных помещений	замечания по своевременному и качественному исполнению заявочной потребности работников учреждения в проведении работ по техническому обслуживанию служебных помещений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Специалист по кадрам

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5

	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности, первичному воинскому учету и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	проведение внутренних	своевременное	5

	аудитов	с нарушением сроков	минус 5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	замечания по результатам выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Кадровое обеспечение учреждения	укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	от 95% до 100%	10
		от 85% до 95%	5
		менее 85%	минус 5
	наличие совместителей (внешних, внутренних) от фактической штатной численности (без учета ставок 0,5)	отсутствуют	10
		менее 5%	5
		более 5% (включительно)	минус 5
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Специалист по охране труда

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4

Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана здоровья работников и получателей социальных услуг	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми, работниками (за месяц)	минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие травматизма (за месяц)	10
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение
управление			5
муниципальный			5
региональный и выше			10
участие в конкурсах проектов, программ различного уровня,		муниципальный	10
		региональный и	15

	конкурсах профессионального мастерства	выше	
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Обеспечение доступности	оценка состояния доступности в соответствии	ДП-В-доступен полностью всем	15

объектов учреждения для маломобильных групп населения	с приказом Минтруда России от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать до доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики»	ДП-И (К,О,С,Г,У)-доступен полностью избирательно	8
		ДЧ-В-доступен частично всем	5
		ДЧ-И(К,О,С,Г,У)-доступен частично избирательно	3
		ДУ-доступно условно	0
		ВНД-недоступно	минус 15 баллов
Проведение внутренних аудитов	проведение аудитов (в соответствии с утвержденным планом), подготовка справки по результатам	своевременное	10
		с нарушением сроков	0
Участие в проведении процедуры государственной закупки	подготовка документации (техническое задание, запросы коммерческих предложений)	своевременно	10
		с нарушением сроков	минус 10
Организация обучения работников учреждения по охране труда	замечания по своевременному проведению инструктажей	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	замечания по своевременной организации обучения (в соответствии с утвержденным графиком)	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Осуществление производственного контроля	реализация мероприятий программы производственного контроля	своевременно, в полном объеме	10
		с нарушением сроков, не в полном объеме	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др)	организация мероприятия и участие	10
		отказ от организации и участия	0

## Юрисконсульт административно-хозяйственной части

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических,	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
наличие статей	федеральный	10	

научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	(информаций) в средствах массовой информации различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) или прохождение профессиональной подготовки	прохождение	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	отсутствие замечаний	10
		несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	минус 10
Высокое качество	достижение	наличие	10

выполняемой работы	положительных результатов в установленные сроки	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	наличие	10
	участие в работе комиссий, советов различного уровня	наличие	10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и участие	10
		отказ от организации и участия	0
Своевременность подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	соблюдение требований и сроков подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Соблюдение сроков проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ	привлечение к административной ответственности	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдение требований действующего законодательства при подготовке документации для проведения закупок	наличие ошибок (неверных данных) в документации	отсутствие	10
		наличие	минус 10

товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ			
---	--	--	--

### Юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и	наличие	10

деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	10
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) или прохождения профессиональной подготовки	прохождение	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	письменные благодарности за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	наличие	10
		наличие обоснованных жалоб (обращения)	минус 10

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	отсутствие замечаний	10	
		несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	минус 10	
Высокое качество выполняемой работы	достижение положительных результатов в установленные сроки	наличие	10	
		несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	минус 10	
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10	
		наличие	минус 10	
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	наличие	10	
		участие в работе комиссий, советов различного уровня	наличие	10
		участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
Своевременность подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	Соблюдение требований и сроков подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	наличие	10	
		отсутствие	минус 10	
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	Выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	наличие	10	
		отсутствие	минус 10	

Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Специалист по закупкам

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей	соблюдение	10
		нарушение	минус 10

	на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах		
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	5 баллов за каждую разработку, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	10
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различного уровня	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
в структурном подразделении		5	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) или прохождения профессиональной подготовки	прохождение	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе	наличие внедренных технологий	наличие	5 баллов за каждую технологию, но не более 10

социального обслуживания граждан			баллов
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	наличие	10
		несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	достижение положительных результатов в установленные сроки	наличие	10
		несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	наличие	10
		организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0
Своевременность подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	соблюдение требований и сроков подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	наличие	10
		отсутствие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном	выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	наличие	10
		отсутствие	минус 10

руководстве			
Соблюдение сроков проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ	привлечение к административной ответственности	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Соблюдение требований действующего законодательства при подготовке документации для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ	наличие ошибок (неверных данных) в документации	отсутствие	10
		наличие	минус 10

#### Заведующий отделением

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах	
1	2	3	4	
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми, работниками отделения		минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие травматизма		5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10	
		наличие	минус 10	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10	
		отсутствие	0	
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов,	разработка	5	
		внедрение	10	

(участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	технологий		
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение
управление			5
муниципальный			5
региональный и выше			10
участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства		муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование	наличие внедренных	наличие	10

новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	технологий	отсутствие	0
	организация работы по оказанию ситуационной помощи инвалидам различных категорий	оказывается	10
		не оказывается	минус 10
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	количество жалоб (обращений)	минус 10 баллов за каждую жалобу
		отсутствие жалоб (обращений)	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	проведение внутренних аудитов	своевременное	10
		с нарушением сроков	минус 5
	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	свыше 50%	5
		менее 50%	0
		менее 30%	минус 5
	качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечания отсутствуют	5
		единичные замечания	0
		систематические замечания	минус 10
Выполнение	замечания руководителя по	отсутствие	10

порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	качеству и своевременности исполнении поручений	наличие	минус 10
Организация работы по предоставлению социальных услуг на платной основе	доля предоставленных платных услуг от общего объема услуг, предоставленных учреждением в соответствии с государственным заданием (за месяц)	от 0 до 5%	2
		от 5% до 10%	5
		свыше 10%	10
Позиционирование деятельности учреждения	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	20
		городской	15
		учреждения	10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	замечания по результатам выполнения срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

#### Заведующий социально-медицинским отделением

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований	отсутствие	5

	техники безопасности и охраны труда	наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	организация деятельности по охране здоровья	наличие несчастных случаев с обслуживаемыми	минус 10 баллов за каждый случай
		отсутствие травматизма	5
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
в структурном подразделении		5	
актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5	
	не актуализирована	минус 10	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня,	муниципальный	10
		региональный и	15

	конкурсах профессионального мастерства	выше	
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
	организация работы по оказанию ситуационной помощи инвалидам различных категорий	оказывается	10
		не оказывается	минус 10
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	количество жалоб (обращений)	минус 10 баллов за каждую жалобу
		отсутствие жалоб (обращений)	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
		исполнение плана работы отделения	
	95-100%	5	
	90-94%	2	
	менее 90%	минус 5	
наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)		отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай

	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
	проведение внутренних аудитов	своевременное	10
		с нарушением сроков	минус 5
	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	свыше 50%	5
		менее 50%	0
		менее 30%	минус 5
	качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечания отсутствуют	5
		единичные замечания	0
систематические замечания		минус 10	
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	замечания по результатам выполнение срочных заданий и разовых поручений в минимально возможные сроки	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Осуществление производственного контроля	реализация мероприятий программы производственного контроля	своевременно, в полном объеме	10
		с нарушением сроков, не в полном объеме	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие	организация и активное участие	10

	корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	отказ от организации и участия	0
--	--	--------------------------------	---

### Воспитатель

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах	
1	2	3	4	
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5	
		наличие	минус 5	
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10	
		отсутствие	0	
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5	
		внедрение	10	
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10	
		отсутствие	0	
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15	
		региональный	10	
		городской	5	
		учреждения	5	
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10	
		городской	5	
		учреждения	5	
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10	
		в структурном подразделении	5	
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5	
		не актуализирована	минус 10	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
			управление	5
			муниципальный	5

лабораториях, экспериментальных группах		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
учреждения		2	

Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечания по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов в учреждении	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Методист

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5

Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
в структурном подразделении		5	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество	несоответствия по	отсутствие	5

выполняемой работы	результатам проведения внутренних и внешних аудитов	наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
городской		5	
учреждения		2	
Проведение внутренних аудитов	соответствие срокам проведения	своевременное	10
		с нарушением сроков	минус 5
		не проведены (без объективных причин)	минус 10
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Подготовка докладов, презентаций, видеороликов на мероприятия различного уровня в целях позиционирования деятельности учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности подготовки	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие	организация и активное участие	10

	корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	отказ от организации и участия	0
--	--	--------------------------------	---

### Специалист по работе с семьей

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте	актуальная	5
не актуализирована		минус 10	

	bus.gov.ru		
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
наличие		минус 5 за каждый случай	

	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Специалист по социальной реабилитации

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4

Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
не актуализирована		минус 10	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня,	муниципальный	10
		региональный и выше	15

	конкурсах профессионального мастерства	призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2

Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Социальный работник, ассистент по оказанию технической помощи

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5

Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	участие в разработке и выпуске памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в разработке и внедрении в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	участие в разработке, актуализации и внедрении в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
не актуализирована		минус 10	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15

		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
учреждения		2	
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение	участие в проведении	наличие	10

внутренних аудитов	аудитов	отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Психолог

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
разработка, актуализация и	наличие	10	

методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0

социального обслуживания граждан			
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
городской		5	
учреждения		2	
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие	осуществление наставничества над вновь	осуществление наставничества в	10

результаты деятельности	принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	отчетном периоде	
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Культурорганизатор

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и	в учреждении	10

	технических учеб для работников	в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	5 баллов за каждую технологию, но не более 10 баллов
		отсутствие	0
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	количество жалоб (обращений)	минус 10 баллов за каждую жалобу
		отсутствие жалоб (обращений)	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10

Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
	проведение внутренних аудитов	своевременное	10
		с нарушением сроков	минус 5
	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	свыше 50%	5
		от 49% до 30%	2
менее 30%		минус 5	
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие	осуществление наставничества над вновь	осуществление наставничества в	10

результаты деятельности	принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	отчетном периоде	
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Инструктор по труду

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
участие с докладом на	региональный	10	

	семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5

	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
	Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют
единичные замечания			5
систематические замечания			минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

## Логопед

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах	муниципальный	10

	проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления)	наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	количество жалоб (обращений)	минус 5 баллов за каждую жалобу
		отсутствие жалоб (обращений)	10
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
наличие		минус 5 за каждый случай	

	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	свыше 50%	5
		от 49% до 30%	2
		менее 30%	минус 5
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

## Инструктор-методист по адаптивной физической культуре

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
		не актуализирована	минус 10
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня,	муниципальный	10
		региональный и	15

	конкурсах профессионального мастерства	выше	
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на	региональный	10
городской		5	

	повышение статуса учреждения	учреждения	2
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

## Инструктор по адаптивной физической культуре

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг	несчастные случаи с обслуживаемыми (воспитанниками)	отсутствие	10
		наличие	минус 10 баллов за каждый случай
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
		актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная
		не актуализирована	минус 10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение
управление			5
муниципальный			5
региональный и выше			10
участие в конкурсах проектов, программ различного уровня,		муниципальный	10
		региональный и выше	15

	конкурсах профессионального мастерства	призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	исполнение плана работы отделения	95-100%	5
		90-94%	2
		менее 90%	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
учреждения		2	
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10

Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Медицинская сестра

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	участие в разработке и выпуске памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в разработке и внедрении в деятельность программ/проектов,	разработка	5
		внедрение	10

(участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	технологий		
	участие в разработке, актуализации и внедрении в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в подготовке статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	реализуемые технологии	наличие	10
		отсутствие	0

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	участие в проведении мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10

	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	участие в разработке и выпуске памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в разработке и внедрении в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10
	участие в разработке, актуализации и внедрении в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	участие в подготовке статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
в структурном подразделении		5	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях,	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10

экспериментальных группах	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	реализуемые технологии	наличие	10
		отсутствие	0
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	участие в проведении мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
		учреждения	2
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление	доля граждан, обслуженных	70% и выше	10

социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве управленческих кадров	осуществление наставничества в отчетном периоде	10
		отказ от осуществления наставничества (без объективных причин)	минус 10
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация мероприятия и активное участие	10
		отказ от организации и участия	0

### Врач-специалист

Показатель	Критерий	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4
Соблюдение трудовой дисциплины	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	нарушение требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	5
		наличие	минус 5
Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в	разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10
		отсутствие	0
	разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	разработка	5
		внедрение	10

разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах	разработка, актуализация и внедрение в деятельность документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения	наличие	10
		отсутствие	0
	наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня	федеральный	15
		региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	участие с докладом на семинарах, конференциях, совещаниях различных уровней	региональный	10
		городской	5
		учреждения	5
	проведение методических и технических учеб для работников	в учреждении	10
		в структурном подразделении	5
	актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru	актуальная	5
не актуализирована		минус 10	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие в работе комиссий, советов различного уровня	учреждение	5
		управление	5
		муниципальный	5
		региональный и выше	10
	участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	муниципальный	10
		региональный и выше	15
		призовое место в конкурсе муниципального уровня	15
		призовое место в конкурсе регионального уровня и выше	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	своевременное прохождение курсов повышения квалификации	в соответствии с планом	10
		отказ от прохождения обучения (без объективных причин)	минус 10
Использование новых эффективных технологий в процессе	наличие внедренных технологий	наличие	10
		отсутствие	0
	организация работы по	оказывается	5

социального обслуживания граждан	оказанию ситуационной помощи инвалидам различных категорий	не оказывается	минус 5
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Высокое качество выполняемой работы	несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	5
		наличие	минус 5
	наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	5
		наличие	минус 5 за каждый случай
	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения	региональный	10
		городской	5
учреждения		2	
Качество работы в автоматизированной информационной системе ППО АСОИ	замечание по качеству внесения данных в ППО АСОИ	замечания отсутствуют	10
		единичные замечания	5
		систематические замечания	минус 10
Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	доля граждан, обслуженных в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	70% и выше	10
		от 50% до 69%	5
		менее 50%	0
Проведение внутренних аудитов	участие в проведении аудитов	наличие	10
		отсутствие	0
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
		наличие	минус 10
Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	осуществление наставничества над вновь принятыми работниками, студентами, лицами, состоящими в резерве	осуществление наставничества	10
		отказ от осуществления наставничества	минус 10

	управленческих кадров	(без объективных причин)	
	участие в мероприятиях, направленных на развитие корпоративной культуры учреждения (спортивные, организационные, досуговые и др.)	организация и активное участие	10

Примечание: 10 баллов и более за конкретный показатель эффективности деятельности признаются равным 5% к должностному окладу. При установлении размера выплаты за качество в процентном соотношении к должностному окладу, учитывается общее количество набранных работником баллов, но не более 100 баллов.

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Показатели  
для определения размера премии по итогам работы за квартал**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Размер премиальной выплаты в процентном отношении к должностному окладу</b>
1	Достижение высоких результатов работы	до 50%
2	Выполнение важных работ	до 50%

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

**Показатели  
снижения размера выплаты по итогам работы за квартал**

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	До 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	До 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов
5.	Наличие дисциплинарного взыскания, наложенного в отчетном периоде	До 100 процентов
6.	При не соблюдении требований охраны труда, комплексной безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	До 100 процентов

Приложение 5  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский  
комплексный центр социального обслуживания населения»

**Показатели  
снижения размера выплаты по итогам работы за календарный год**

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	До 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	До 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	До 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов
6.	Наличие дисциплинарного взыскания, наложенного в отчетном периоде	До 100 процентов
7.	При не соблюдении требований охраны труда, комплексной безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	До 100 процентов

Приложение 6  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Перечень и размеры выплат стимулирующего характера**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность работы	Не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб 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. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ:			
2.1	Выплата за качество	Не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается: 1) за наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу: при наличии второй квалификационной категории 10%; при наличии первой квалификационной категории 15%; при наличии высшей квалификационной категории 20%;	разовая, не чаще 1 раз в месяц

			2) за показатели эффективности деятельности работников, которые установлены в приложении 2 к настоящему Положению. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 5 процентов должностного оклада	
2.2	Коэффициент эффективности деятельности работника	Предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок установлен в Коллективном договоре учреждения в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	Ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»
3.	Выплата за выслугу лет	Устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 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	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 Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	Ежемесячно

		пятнадцати лет.		
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за период:			
4.1	Квартал (для работников)	Не более 100 процентов должностного оклада	Устанавливается в соответствии с показателями для определения размера премии по итогам работы за квартал с учетом пункта 4.6 настоящего Положения	1 раз в квартал
4.2.	Календарный год	Размер устанавливается приказом Депсоцразвита Югры	Участие в течение установленного периода в выполнении важных работ; качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	1 раз в календарный год

Приложение 7  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Порядок и условия установления иных выплат**

N п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периоди- чность осущест- вления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата водителям за классность	В процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 процентов; имеющим 1 класс - в размере 25 процентов	Наличие документа, подтверждающего класс.	Ежемесячно
2.	Выплата за ученую степень	В процентах к должностному окладу: за ученую степень "Доктор наук" - в размере 25 процентов; за ученую степень "Кандидат наук" - в размере 10 процентов	1. Наличие документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности государственного учреждения или занимаемой должности. 2. По основной занимаемой должности.	Ежемесячно
3.	Выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	В размере 10 процентов к должностному окладу	1. Наличие документа, подтверждающего 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"	Ежемесячно

			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". 2. По основной занимаемой должности.	
4.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	В размере 3 процентов должностного оклада	Молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	Ежемесячно
5.	Единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда	1. Впервые вступающим в трудовые отношения по специальности в течение года после окончания учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение 2-х календарных лет по окончании таких учреждений, в возрасте до 30 лет включительно. Трудовые отношения работника до получения диплома в период обучения в школе, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (производственная практика, работа по срочному трудовому договору) не учитываются. Единовременная выплата молодым специалистам не производится, в случае если, работник, работая в учреждении по основному месту работы, параллельно обучался в	Единовременно

			учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, перевелся на должность по полученной специальности. 2. По основной занимаемой должности	
6.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда	Установлены в п.6.5 Положения, при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	Выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки)	15 процентов к должностному окладу	За фактическую работу с детьми, инфицированными туберкулезом	Ежемесячно
8.	Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	Размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	По основной занимаемой должности на дату издания приказа	Разовое (не более 3 раз в год),
9.	Единовременная выплата работающим юбилярам	Один месячный фонд оплаты труда	Установлены в п.6.8 Положения	Единовременно
10.	Выплата материальной помощи в случае смерти близких родственников	Размер установлен в п.6.9 Положения	Установлены в п.6.9 Положения	Единовременно
11	Выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности	3 000 рублей	При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда	Единовременно

Приложение 8  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

**Показатели  
снижения размера выплаты по итогам работы за месяц**

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за месяц	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	До 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	До 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	До 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 100 процентов
5.	Наличие дисциплинарного взыскания, наложенного в отчетном периоде	До 100 процентов
6.	При не соблюдении требований охраны труда, комплексной безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	До 100 процентов

**Положение  
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта  
коллективного договора и заключению коллективного договора бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский  
комплексный центр социального обслуживания населения»**

## **1. Общие положения**

1.1 В соответствии со ст. 35 ТК РФ для ведения переговоров по заключению коллективного договора, и контроля за его выполнением образуется комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.

1.2 Численность комиссии определяется решением сторон, а состав утверждается решением общего собрания работников и работодателем.

1.3 При формировании и осуществлении деятельности комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1.3.1 равноправия сторон;

1.3.2 учета мнения сторон;

1.3.3 заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях при заключении и исполнении коллективного договора;

1.3.4 соблюдения сторонами и их представителями действующего законодательства;

1.3.5 полномочности представителей сторон;

1.3.6 свободы при обсуждении вопросов, касающихся коллективного договора и связанных с ним трудовых отношений;

1.3.7 обязательности выполнения коллективного договора;

1.3.8 ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

## **2. Основные цели и задачи комиссии**

2.1 Основными целями деятельности комиссии являются:

2.1.1 достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2 содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

2.2 Основными задачами комиссии являются:

2.2.1 развитие системы социального партнерства между работниками учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2 ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор).

2.3 Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений комиссия:

2.3.1 ведет коллективные переговоры;

2.3.2 готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения в коллективный договор);

2.3.3 организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4 создает рабочие группы с привлечением специалистов из числа работников учреждения;

2.3.5 приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

### **3. Состав и формирование комиссии**

3.1 Комиссия формируется из равного числа представителей работодателя и представителей работников учреждения, избранных для участия в работе комиссии на общем собрании работников.

3.2 Количество членов комиссии от каждой стороны не более 5 человек.

3.3 Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.3.1 ведение коллективных переговоров;

3.3.2 подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор);

3.3.3 организацию контроля за выполнением коллективного договора.

### **4. Члены комиссии**

4.1 Члены комиссии:

4.1.1 участвуют в заседаниях комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом комиссии, в подготовке проектов решений комиссии;

4.1.2 вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп.

4.2 Полномочия членов комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон, образовавшими комиссию.

### **5. Порядок работы комиссии**

5.1 Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии от каждой из сторон.

5.2 На первом заседании комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.3 Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению сопредседателей. Протокол подписывается сопредседателями.

5.4 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5 Ведут подготовку очередных заседаний комиссии и председательствуют на них сопредседатели сторон социального партнерства, образовавших комиссию, по очереди.

5.6 Сопредседатель стороны, являющийся председательствующим на следующее заседание комиссии:

5.6.1 обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при разработке проектов решений комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания комиссии;

5.6.2 утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и

их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений комиссии;

5.6.3 председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

5.6.4 проводит в период между заседаниями комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.7 Представители сторон в период действия коллективного договора имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.8 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, разработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в структурных подразделениях доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности комиссии**

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

**Положение  
об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники Учреждения:

- руководители;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта;
- специалисты, занимающие должности, не отнесённые к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники государственных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники государственных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ё) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6 Аттестация медицинских работников Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## 2. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа работодателя.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указан список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

представление (Приложение 1 к настоящему Положению);

должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);

- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;

- сведения о стаже работы по занимаемой должности в учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. В соответствии со спецификой трудовой деятельности аттестуемого устанавливается форма аттестации согласно Приложению 3 к настоящему Положению:

- письменное тестирование;
- собеседование;
- практическое занятие;
- презентация портфолио.

2.13. Задания для проведения аттестационных испытаний утверждаются локальным актом учреждения.

2.14. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.15. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.16. По результатам аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого

работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.18. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.19. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.20. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.21. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1  
к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»

Представление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»

АКТ №  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование государственного учреждения,  
территория)  
в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением  
(должность, Ф.И.О. работника)  
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но  
отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об  
ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Свидетели

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Формы аттестационных испытаний работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания  
населения» в соответствии с занимаемой должностью**

№ п/п	Должность	Форма аттестации
<b>Руководители</b>		
1	Главный бухгалтер	Собеседование
2	Заместитель главного бухгалтера	
3	Заведующий отделением	
4	Заведующий хозяйством	
5	Заместитель директора	
<b>Специалисты, оказывающие услуги</b>		
6	Специалист по работе с семьей	Письменное тестирование
7	Специалист по социальной реабилитации	
8	Социальный работник	
<b>Педагогические работники</b>		
9	Методист	Презентация портфолио
10	Воспитатель	Презентация портфолио
11	Логопед	Практическое занятие
12	Инструктор по труду	
<b>Специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии</b>		
13	Культурный организатор	Практическое занятие
<b>Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта</b>		
14	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Практическое занятие
15	Инструктор по адаптивной физической культуре	Практическое занятие
<b>Общепрофессиональные служащие</b>		
16	Бухгалтер	Письменное тестирование
17	Документовед	
18	Инженер по АСУП	
19	Психолог	
20	Экономист	
21	Юрисконсульт	
22	Специалист по кадрам	
<b>Должности специалистов и служащих, не отнесённых к профессиональным квалификационным группам</b>		
23	Ассистент по оказанию технической помощи	Письменное тестирование
24	Специалист по закупкам	
25	Специалист по охране труда	

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

*162 / это бюджетное учреждение*

Директор

*Д. П. Добрынькина*

Д. П. Добрынькина  
МП

