УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Усть-Ишимского
района"
_____ С.Л.Салмина
"____"_____2021 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Усть-Ишимского
района"
_____О.А.Гриценко
"____"_____2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее соответственно – Положение, учреждение, Министерство) устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, в том числе руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

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

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

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

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

учреждения.

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

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

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

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

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";
- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";
- должности работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

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

- должности работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

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

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

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

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

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

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

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

12. При выполнении работником работ с различной квалификацией его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

14. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Размер доплаты – 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

2) надбавка за классность водителям автомобилей;

3) надбавка за почетное звание;

4) премия по итогам работы за месяц;

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

6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

18. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

19. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

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

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

20. Надбавка водителям автомобилей за классность выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

2 класс - 25 процентов оклада,

1 класс - 30 процентов оклада.

Классность водителям автомобилей присваивается в соответствии с Положением о порядке присвоения классности водителям учреждения.

21. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

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

22. Премия по итогам работы за месяц, (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в служебной командировке.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

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

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

Премия по итогам работы работникам не выплачивается в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания в идее выговора; выплачивается в размере 50% в случае наличия замечания, а также невыполнения в полном объеме должностных обязанностей, нарушения производственной и трудовой дисциплины.

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

25. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения

работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии. Размер премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в зависимости от процента выполнения плана по поступлению денежных средств от оказания услуг.

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

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

27. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

28. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам бюджетных и автономных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

29. Размер должностного оклада руководителя вновь созданного учреждения устанавливается распоряжением Министерства в соответствии с группой по оплате труда руководителей на период с момента вступления в силу трудового договора (но не ранее дня начала исполнения трудовых обязанностей) до окончания текущего года.

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

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

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

1) надбавка за сложность и напряженность;

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

3) премия по итогам работы за квартал;

4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителей учреждений);

6) надбавка за почетное звание;

7) надбавка за ученую степень;

8) ежегодная премия за развитие платных услуг.

33. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

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

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

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

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

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

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

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

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

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

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации,

выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

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

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

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

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

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

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

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

35. Премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 6 к настоящему Положению (далее - целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

36. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и

главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителям учреждений;

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

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

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

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

38.1. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

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

38.2. Надбавка за ученую степень устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители, их заместители и главные бухгалтеры, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

Основанием назначения надбавки за ученую степень является диплом кандидата наук или доктора наук.

38.3. Ежегодная премия за развитие платных услуг руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением N 7 к настоящему Примерному положению.

6. Другие вопросы

39. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем организации в отношении работников организации, заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя организации.

40. В случае смерти работника организации, руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера материальная помощь в размере, установленном в пункте 41 настоящего Положения, может быть выплачена одному из членов его семьи.

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

_____

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", замещающих должности, включенные в профессионально квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1	Парикмахер, сторож (вахтер), уборщик производственных (служебных) помещений, уборщик территории (дворник), швея 1, 2, 3 разрядов	1 квалификационный уровень	8 544
2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
2	Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	9 020
3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
1	2	3	4
3	Делопроизводитель	1 квалификационный уровень	8 868
4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
4	Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	9 625
5. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
5	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом, экономист, юрисконсульт	1 квалификационный уровень	10 891
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
6	Медицинская сестра (медбрат) по массажу	3 квалификационный уровень	9 431
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
7	Социальный работник		9 193
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов			

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
1	2	3	4
третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
8	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	10 166
9	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	10 437
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
10	Заведующий отделением (службой)		13 249

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского
района"

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", замещающих должности, не включенные в профессионально квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Администратор баз данных	10 891

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского
района"

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее - организации), исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

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

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

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

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

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

5) в противолепрозорных (лепрозорных) учреждениях (подразделениях);

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

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

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

9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим

отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В стаж работы иных работников организаций засчитывается:

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

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

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

- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;

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

- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;

- в органах местного самоуправления Омской области;

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

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов,

районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских

образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

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

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

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

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения

Усть-Ишимского района"

Порядок
премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района "

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее – учреждения) содержит механизм оценки результативности и качества труда работника при помощи показателей премирования, утвержденных Положением об оплате труда работников учреждения, сроки осуществления данной оценки и ответственных за осуществление оценки лиц, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей с учетом оценки результативности и качества труда работника.

2.Премирование по итогам работы, за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей производится работникам за фактически отработанное в отчетном периоде время, включая время нахождения сотрудников в служебной командировке.

3. Премия по итогам работы работникам не выплачивается в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания в виде выговора, выплачивается в размере 50 % в случае наличия замечания, а также выполнения в полном объеме должностных обязанностей, нарушения производственной и трудовой дисциплины.

II. Порядок премирования

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

5. Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, осуществляется с учетом оценки результативности и качества труда работников учреждения.

6. Оценка результативности и качества труда работников проводится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

7. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией по премированию, в состав которой входят руководитель учреждения, заместитель, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений учреждения, представитель профсоюзной организации учреждения.

Состав комиссии по премированию утверждается приказом учреждения.

8. Для осуществления оценки результативности и качества труда за месяц работник самостоятельно заполняет отчет о выполнении показателей премирования, установленных для всех работников учреждения и для той группы должностей, к которой относится должность, замещаемая работником, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

9. Отчет о выполнении показателей премирования за месяц работник до конца текущего месяца представляет руководителю структурного подразделения за своей подписью.

10. Сводный отчет о выполнении показателей премирования работниками структурного подразделения за месяц составляется руководителем структурного подразделения на основе отчетов работников в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

11. Руководитель структурного подразделения знакомит работников с результатами сводного отчета о выполнении показателей премирования за месяц и в срок до 2 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

12. Для осуществления оценки результативности и качества своего труда за месяц руководитель структурного подразделения до 3 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет в комиссию по премированию отчет о выполнении показателей премирования, установленных для всех работников и для руководителей структурных подразделений, за своей подписью в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

13. Комиссия по премированию осуществляет оценку результативности и качества труда работников на основе сводных отчетов о выполнении показателей премирования работников структурных подразделений и личных отчетов о выполнении показателей премирования руководителей структурных подразделений (далее – отчеты).

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за месяц отчеты за соответствующий месяц коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

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

Результаты оценки результативности и качества труда работников за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

15. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии. Размер премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в зависимости от процента выполнения плана по поступлению денежных средств от оказания услуг.

16. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки результативности и качества труда работников.

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

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

17. Бухгалтерская служба учреждения в срок до 5 числа месяца, следующего за периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

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

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

III. Механизм формирования оценки результативности и качества труда работников

20. При определении размера премии учитывается оценка результативности и качества работы работника и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

21. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется путем суммирования баллов по показателям премирования.

22. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки по всем показателям премирования, одинакова для всех работников независимо от занимаемой должности и составляет 10 баллов.

IV. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

23. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы, за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей необходимо руководствоваться объемом средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

24. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы, за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. Для расчета премии по итогам работы вначале определяется процент результативности в соответствии с таблицей:

Оценка (баллы)	Процент результативности
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

25. Для расчета размера премиальных выплат полученный процент результативности умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема

средств, которыми располагает Учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$П = П_{окл} * О_{факт} / О_{расч}$,

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

$П_{окл}$ – процент от типового оклада;

$О_{факт}$ – объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

$О_{расч}$ – объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

26. Расчет премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется аналогично расчету премии по итогам работы. Для расчета премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей процент результативности устанавливается в зависимости от выполнения плана по поступлению денежных средств от оказания услуг (от 100% и более) на основании служебных записок заведующего отделением. При выполнении плана по поступлению средств от оказания услуг менее 100% премия за безупречное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей не выплачивается.

27. Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы). Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

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

1) получение почетных грамот выданных Министерством труда и социального развития Омской области, либо организациями, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области – на 2 балла;

2) участие в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, конкурсах, олимпиадах, связанных с трудовой деятельностью работника – на 1 бал;

3) получение призовых мест в конкурсах профессионального мастерства – на 2 балла;

4) выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением на – 1 балл.

Приложение № 1
к Порядку премирования работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
оценки эффективности деятельности работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
Показатели оценки эффективности деятельности работников по группам должностей		
Финансово-экономическая служба		
Бухгалтер		
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	качественное начисление заработной платы в 1С «Зарплата и кадры»	1
	отсутствие жалоб, замечаний сотрудников по причитающимся выплатам	1
	отсутствие замечаний к качеству и срокам сдачи отчетности в контролирующие органы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	1
	отсутствие дебиторской/кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1
	своевременное начисление услуг и поступлений денежных средств от обслуживаемых в программе 1С «Бухгалтерия»	1
	своевременное и качественное формирование ежемесячной, годовой документации (по 0,5 баллов за каждое сформированное дело)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	своевременная и качественная обработка путевых листов	1
	отсутствие замечаний по формированию ежемесячной заявки на финансирование заработной платы и отпускных	1
Участие в проведении мероприятий внутреннего контроля	выполнение поручений руководителя	1
Экономист		
Организация работы по	отсутствие кредиторской/дебиторской	1

своевременному планированию финансово-хозяйственной деятельности	задолженности по заключенным государственным контрактам, гражданско-правовым договорам	
	отсутствие замечаний к ведению договоров (занесение в программные продукты 1С «Бухгалтерия», Криста УРМ)	1
	своевременное предоставление сведений, отчетов, запрашиваемой информации, предоставление сведений о прогнозе расходов на текущее (плановое) финансирование, и распределение бюджетных расходных обязательств по КОСГУ	1
	отсутствие замечаний к качеству и срокам сдачи отчетности в контролирующие органы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	1
	своевременность расчетов с поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, контрагентами, перечисление платежей	1
	своевременная и качественная подготовка финансовых документов для сдачи в архив (по 0,5 баллов за каждое сформированное дело)	1
	выполнение поручений руководства	1
	контроль и своевременное предоставление отчетов по потреблению энергоресурсов	1
	своевременное списание материальных запасов	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Административная служба		
Юрисконсульт		
Качество юридического сопровождения деятельности учреждения	наличие решений суда, вынесенных в пользу учреждения	1
	отсутствие судебных споров	1
	своевременное размещение на сайтах информации, необходимой для обеспечения закупочной деятельности учреждения	1
	своевременное заключение договоров (соглашений), связанных с деятельностью учреждения (по 44-ФЗ)	1
	правовая экспертиза локальных правовых актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.) учреждения	1
Осуществление мониторинга изменения законодательства	проведение обучающих семинаров по изменениям в законодательстве с сотрудниками учреждения	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения, обзорных информационных материалов по изменениям в законодательстве для клиентов учреждения	1
Качество социально- правового	увеличение количества граждан, получивших	1

консультирования	консультирование по правовым вопросам	
	выполнение поручений руководителя	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Аналитик		
Отсутствие замечаний к своевременности и качеству отчетности	своевременная актуализация сайта учреждения, подготовка материалов для размещения на сайте	1
	отсутствие замечаний к своевременности и качеству подготовки плановых, информационных, отчетных материалов	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
	своевременная и качественная подготовка планов работы учреждения	1
Внедрение инноваций в работу учреждения, контроль качества оказания услуг	контроль исполнения мероприятий плана по улучшению качества работы учреждения	1
	проведение аналитических исследований с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации	1
	контроль качества социального обслуживания в учреждении	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов для работников учреждения	1
	сбор и обработка статистических данных о работе учреждения за месяц, квартал, год	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по охране труда		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	ежемесячное предоставление руководителю сведений о состоянии противопожарных и охранных средств, мероприятиях направленных на устранение выявленных недостатков	1
	разработка (адаптация) и реализация программы по охране и улучшению условий охраны труда, защите учреждения от ЧС	1
	проведение инструктажей, технических учёб и учебных тренировок с персоналом, посетителями учреждения (по 0,5 балла за каждую тренировку)	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	отсутствие чрезвычайных ситуаций в учреждении	1
	отсутствие травм на рабочем месте	1

Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	контроль за проведением инструктажей в подразделениях учреждения	1
	выполнение мероприятий по плану ГО и ЧС (при наличии подтверждающих документов)	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по охране труда для работников учреждения, памяток, буклетов	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Хозяйственная служба		
Заведующий хозяйством		
Качество обеспечения деятельности учреждения	своевременная и качественная подготовка заявок на приобретение хозяйственных товаров, расходных материалов, материальных запасов, основных средств	1
	своевременное списание материальных запасов	1
	своевременное предоставление отчетной и учетной документации	1
Обеспечение сохранности вверенного имущества	участие в проведении плановых и внезапных проверок, инвентаризации для контроля сохранности материальных ценностей	1
	организация работ по проведению необходимого мелкого ремонта оборудования и мебели	1
Качество работы хозяйственной службы	отсутствие замечаний к качеству уборки здания, прилегающей территории	1
	отсутствие неполадок и срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	1
	отсутствие складирования материалов, отходов производства и мусора	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Сторож		
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону	отсутствие обоснованных замечаний со стороны работников, сотрудников административного персонала	1
	обеспечение сохранности имущественного комплекса учреждения	2
	организация и проведение мероприятий по благоустройству и озеленению территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	1
Работа инженерных и	своевременное информирование руководителя	1

хозяйственно-эксплуатационных систем	и заведующего хозяйством о наличии неисправности инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	
	оперативность действий при выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения	1
	отсутствие чрезвычайных ситуаций	1
	выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
Участие в проведении мероприятий, направленных на благоустройство учреждения	участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, организованных учреждением	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Водитель		
Качество транспортного обслуживания учреждения	отсутствие замечаний к качеству заполнения путевых листов	1
	оперативность действий (осуществление ремонта собственными силами) при внезапной поломке автотранспорта (при наличии документарного подтверждения)	1
	обеспечение и соблюдение чистоты кузова и салона автомобиля (с ежедневной фиксацией фактов)	1
	выполнение поручений руководителя, заведующего хозяйством	1
	своевременная профилактика автотранспорта	1
Транспортное обслуживание мероприятий, проводимых учреждением	экономное и рациональное расходование ГСМ	1
	увеличенный объём работ, связанный с выездом за пределы района (по 1 баллу за каждый выезд)	2
Участие в проведении мероприятий, направленных на благоустройство учреждения	выполнение мелкого ремонта административного здания, гаража, изготовление реквизита и инвентаря (с документальным подтверждением)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Уборщик служебных помещений		
Участие в проведении генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	выполнение плана генеральных уборок	4
	отсутствие замечаний к санитарно-гигиеническому состоянию помещений со стороны сотрудников	1
	увеличенный объем работ, связанный с необходимостью проведения дополнительных уборок в течение дня	1

	посадка комнатных растений, уход за выращиваемыми культурами	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
Участие в проведении мероприятий, проводимых учреждением	участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий (по 0,5 балла за каждое мероприятие)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Дворник		
Участие в проведении генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	отсутствие замечаний к санитарно-гигиеническому состоянию территории	1
	увеличенный объем работ, связанный с необходимостью проведения дополнительных уборок при ремонте	2
	посадка растений, полив и уход за выращиваемыми культурами	1
Участие в проведении мероприятий, проводимых учреждением	своевременное и качественное выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
	участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий (по 0,5 балла за каждое мероприятие)	1
Качество обеспечения деятельности учреждения	содержание мест складирования отходов в надлежащем виде	1
	обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и соблюдение чистоты в боксах гаража	1
	изготовление реквизита и инвентаря (с документарным подтверждением)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Обеспечивающая служба		
Специалист по управлению персоналом		
Выполнение плана обучения работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	разработка (адаптация) и реализация программы по развитию кадрового потенциала	1
	подготовка, организация и выполнение плана проведения аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности	1
Качество кадровой работы	ежемесячное предоставление в бухгалтерию учреждения графика отпусков для своевременной заявки на финансирование заработной платы	1
	своевременное предоставление сведений, отчетов, запрашиваемой информации	1
	своевременная и качественная подготовка документов для сдачи в архив (по 0,5 баллов	2

	за каждое сформированное дело)	
	своевременное и качественное ведение учетной документации по кадровому делопроизводству	1
Организация обучающих семинаров для работников	выполнение поручений руководителя	1
	обеспечение участия сотрудников учреждения в семинарах-практикумах, конференциях различного уровня	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Администратор баз данных		
Успешное внедрение разработанных программных модулей	своевременное обновление установленных программных модулей	1
	обучение специалистов работе с программными модулями	1
	реализация мероприятий по защите персональных данных в учреждении	1
	недопущение случаев потери или порчи информации	1
Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	отсутствие замечаний к качеству электронного документооборота	1
	верстка и подготовка информационных и методологических материалов	1
	обеспечение сохранности и целостности баз данных	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	1
	своевременное размещение необходимой информации в сети Интернет	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Делопроизводитель		
Отсутствие замечаний к оформлению документов в соответствии с действующими инструкциями	отсутствие замечаний к ведению документооборота входящих и исходящих документов	1
	за работу в качестве секретаря на трудовых собраниях, встречах, планерных совещаниях при руководителе учреждения и т.п. (подготовка материалов и протокола)	1
	отсутствие замечаний к приему и передаче информации по приемно-переговорным устройствам	1
	работа по организации и ведению архивного дела в учреждении (проведение экспертизы ценности документов, отбор дел на постоянное и временное хранение, дел по личному составу, дел, не подлежащих хранению, составление номенклатуры дел ит.д.)	1

	оформление документации в соответствии с нормами делопроизводства	1
	подготовка документов структурных подразделений учреждения для хранения в архиве	1
	своевременная подготовка проектов приказов по учреждению	1
	исполнение поручений руководителя учреждения	1
	участие в подготовке и проведении мероприятий, организованных учреждением, структурными подразделениями к социально значимым датам	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности отделения	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг, 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	увеличение количества обратившихся граждан для предоставления дополнительных социальных и платных услуг по сравнению с прошлым месяцем	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
	организация деятельности мобильной бригады и мобильной службы	1
	своевременное и качественное формирование пакета документов материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	1
	своевременное рассмотрение заявлений граждан для предоставления государственной социальной помощи малоимущим гражданам (в т.ч. на основе социального контракта), материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	1
Ведение баз данных	ведение базы данных об одиноко проживающих гражданах и гражданах, имеющих низкий доход	1
	своевременное предоставление отчетов в вышестоящие органы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по организации социальной помощи)		
Увеличенный объем работ в связи с	Своевременное и качественное формирование	

наличием граждан, нуждающихся в помещении в учреждения стационарного типа	пакета документов для предоставления государственной социальной помощи (в т. ч на основе социального контракта) из числа зарегистрированных в органах социальной защиты	1
	Экстренное реагирование и составление актов ЖБИ	1
Результаты деятельности отделения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению документации, личных дел	1
	Реализация ИППСУ дезадаптированных граждан	1
	Участие в работе мобильной бригады и мобильной службы, а так же организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	Выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по организационному обеспечению)		
Результаты деятельности отделения	участие в работе мобильной бригады и мобильной службы, а так же организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	формирование пакета документов и оказание помощи при прохождении медосмотра гражданам, нуждающимся в посторонней помощи при оформлении в учреждения стационарного типа	1
Организация мероприятий, проведение опросов, внедрение	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток,	1

программ, методических материалов, методик	и т.д.), статей в СМИ о мерах социальной поддержки (при наличии документарного подтверждения)	
	проведение социологических опросов, анализ и прогнозирование востребованности населением услуг учреждения	1
	реализация ИППСУ дезадаптированных граждан	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе		
Организация работы с малоимущими гражданами	Своевременное и качественное формирование пакета документов для предоставления государственной социальной помощи (в т. ч на основе социального контракта) из числа зарегистрированных в органах социальной защиты	1
	участие в работе мобильной бригады и мобильной службы	1
Результаты деятельности отделения	экстренное реагирование и составление актов ЖБУ по заданию МТСР и УМТСР	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг, 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	Реализация ИППСУ дезадаптированных граждан	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	Выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	восстановление социального статуса дезадаптированных граждан	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		
Внедрение программ, методических материалов, методик	разработка и внедрение авторских программ, методических материалов и психологических рекомендаций (при наличии документарного подтверждения)	1
	организация работы социальных клубов	1
Результаты деятельности	выявление и психологическое сопровождение дезадаптированных граждан	1
	ведение профилактической, развивающей и коррекционной работы с детьми из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1

	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
Проведение семинаров, тренингов, социального патронажа	проведение обучающих семинаров, тренингов с обслуживаемыми гражданами пожилого возраста и гражданами с ограниченными возможностями	1
	психологическое сопровождение, в том числе социальный патронаж (не реже 1 раза в месяц) приемных семей для граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями	1
	экстренное консультирование граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Парикмахер		
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Повышение профессионального уровня, посредством участия в обучающих семинарах, технических учёбах, по повышению профессионального уровня проводимых в учреждении	1
	Соблюдение этических норм поведения, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб, замечаний, нареканий со стороны обслуживаемых	1
Своевременное и качественное ведение отчётной документации	Своевременное и качественное ведение отчётной документации	1
Участие в работе Учреждения	Увеличение числа оказываемых платных услуг, по сравнению с предыдущим периодом	1
	Увеличение суммы средств за оказываемые платные услуги, по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105% - 3; - 106-110% - 4; - свыше 110%-5.	5
Швея		
Своевременное и качественное ведение отчётной документации	Своевременное и качественное ведение отчётной документации	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Повышение профессионального уровня, посредством участия в обучающих семинарах, технических учёбах, по повышению профессионального уровня проводимых в учреждении	1
	Соблюдение этических норм поведения, отсутствие конфликтных ситуаций,	1

	обоснованных жалоб, замечаний, нареканий со стороны обслуживаемых	
Участие в работе Учреждения	Увеличение числа оказываемых платных услуг, по сравнению с предыдущим периодом	1
	Увеличение суммы средств за оказываемые платные услуги, по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105% - 3; - 106-110% - 4; - свыше 110%-5.	5
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности отделения	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг: -70-90% - 0; - 91-100% - 2;	2
	увеличение количества оказанных платных услуг гражданам, не состоящим на социальном обслуживании на дому	1
	выполнение поручений руководства, связанных с заменой отсутствующего работника	1
Повышение образовательного уровня работников отделения, консультирование клиентов	организация обучающих семинаров, консультаций для социальных работников отделения не реже 1 раза в месяц;	1
Организация работы социальных клубов	организация работы социальных клубов граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями	1
	проведение мероприятий с обслуживаемыми гражданами к социально-значимым датам	1
Внесение услуг в ГИС "ЭСРН"	своевременное и качественное внесение услуг, оказанных отделением, в ГИС "ЭСРН" в полном объеме	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Социальный работник		
Результат деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: -100-105%-2; -106-110%-3; свыше 110% - 4.	4
	выполнение гарантированных государством социальных услуг (не менее 40 в среднем на одного получателя социальных услуг)	1
	увеличение собранной суммы средств за оказание услуг по сравнению с предыдущим периодом	1

	предоставление платных услуг гражданам, не состоящим на обслуживании (не менее 2 человек)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
	отсутствие замечаний при сдаче ежемесячных отчетов, своевременное и правильное ведение учетной документации	1
Увеличенный объем работ, в связи с наличием обслуживаемых утративших полную способность к передвижению и самообслуживанию	наличие обслуживаемых граждан, утративших полную способность к передвижению и самообслуживанию	1
Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия		
Заведующий отделением		
Результат деятельности отделения	организация работы по внедрению инновационных форм и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	организация, проведение обучающих семинаров на различном уровне, участие в подготовке и проведении мероприятий, организованных учреждением, , ведение реестра учета числа обслуженных граждан	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	увеличение числа несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом, получивших государственные услуги в отделении, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД (не менее 80%)	1
Формирование единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении	своевременное выявление семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации	1
	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	организация работы по мониторингу и профилактике суицидального поведения несовершеннолетних на территории муниципального района	1
Организация работы социальных клубов	организация работы социальных клубов для различной категории граждан	1
Соблюдение норм служебной и	отсутствие фактов несоблюдения норм	1

профессиональной этики, правил поведения и общения	профессиональной этики, правил делового поведения и общения	
Специалист по социальной работе (администратор банка данных)		
Формирование единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении	своевременная постановка семей, находящихся в социально опасном положении, в ТБД СОП, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - на социальный патронаж в КЦ, информирование субъектов системы профилактики о выявленных семьях	1
	своевременный сбор предложений от органов и учреждений системы профилактики для внесения в индивидуальные программы социальной реабилитации и адаптации семей и детей, состоящих в ТБД СОП	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	внедрение инновационных форм и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
	участие в проведении социально значимых мероприятий	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе		
Организация деятельности по выводу семей и несовершеннолетних из трудной жизненной ситуации, социально опасного положения	внедрение инновационных форм и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80	1

	%)	
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	организация и участие в проведении районных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений (акции, рейды, ЦОПМ), экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	1
	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
	выполнение поручений руководителя	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по работе с семьей		
Организация деятельности по выводу семей и несовершеннолетних из трудной жизненной ситуации, социально опасного положения	внедрение инновационных форм и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	участие в проведении районных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений (акции, рейды, ЦОПМ), экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	1
	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
	выполнение поручений руководителя	1

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		
Разработка программ, методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	внедрение инновационных форм работы и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ на социально-педагогические темы, участие в проведении семинаров, научно-практических конференциях (подготовка и выступление), социально-значимых мероприятиях	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 процентов)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	подготовка и участие в проведении мероприятий для граждан и несовершеннолетних, акции, рейды, ЦОПМ, экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	1
	выполнение поручения руководителя	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д.)	1
Проведение психологических тренингов, тестов, опросов	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проведение психологической диагностики и коррекции	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Отделение социальной реабилитации инвалидов		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности отделения	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных	1

	данных	
	Ведение базы данных АИС «Реабилитация»	1
	организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации	1
	увеличение суммы собранных средств по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по составлению «Паспортов доступности»	1
	увеличение количества клиентов признанных нуждающимися в социальном обслуживании	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
	отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, на качество обслуживания со стороны клиентов, сотрудников административного аппарата	1
Специалист по социальной работе (по работе с детьми-инвалидами)		
Результаты деятельности, организация деятельности по оказанию помощи гражданам с ограниченными возможностями, а также родителям, воспитывающим ребенка с ограниченными возможностями	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	проведение реабилитационных занятий в «Сенсорной комнате»	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	организация деятельности "КДП ранней помощи"	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности	привлечение граждан с ограниченными возможностями и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, к участию в районных, областных мероприятиях	1
	содействие развития у детей-инвалидов творческого потенциала	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе		
Организация деятельности по оказанию помощи гражданам с ограниченными возможностями	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1

	подготовка и проведение занятий «Школы ухода»	1
Результаты деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	увеличение количества клиентов признанных нуждающимися в социальном обслуживании (не менее трех договоров)	1
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности, организация работы социальных клубов	привлечение граждан с ограниченными возможностями к участию в районных, областных мероприятиях	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ, участие в проведении семинаров и мероприятий организованных учреждением.	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по формированию доступной среды)		
Проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры	отсутствие замечаний со стороны специалистов КУ "Социальная защита" к качеству представленных паспортов объектов социальной инфраструктуры	1
	выполнение плана по составлению «Паспортов доступности»	1
Результаты деятельности	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации (не менее 1000 рублей в месяц)	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
Участие в общественно-полезной деятельности	участие в мероприятиях различных уровней	1

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по реабилитации инвалидов		
Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы	Подготовка и проведение коррекционно-развивающих занятий с детьми признанными нуждающимися	1
	планирование и подбор развивающих и коррекционных программ с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	изготовление методических пособий, реквизита, для проведения индивидуальных занятий с учетом особенностей личности ребенка	1
Результаты деятельности	выполнение поручений руководителя	1
	организация деятельности "КДП ранней помощи"	1
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности, организация работы социальных клубов	ведение базы данных АИС «Реабилитация»	1
	ведение базы данных ФГИС «Федеральный реестр инвалидов»	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере		
Разработка программ, методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	разработка и внедрение авторских программ, инновационных форм работы в деятельность учреждения	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ, участие в проведении семинаров, научно-практических конференциях (подготовка и выступление)	1
	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации граждан с ограниченными возможностями (в том числе детей)	1
Результат деятельности	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	организация и проведение реабилитационных мероприятий (групповых занятий) для граждан с ограниченными возможностями	1

Организация работы социальных клубов	вовлечение граждан с ограниченными возможностями (семей) в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
Участие в подготовке и проведении конкурсов, выставок, выставок-продаж, благотворительных акций с применением образцов творчества	активное участие в подготовке и проведении конкурсов и выставок: - в учреждении, районных – 1; - региональных - 2	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Медицинская сестра по массажу		
Результаты деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105 % - 3; - 106-110 % - 4; - свыше 110 % - 5.	5
	проведение массажа в домашних условиях	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
Проведение санитарно-просветительской работы	проведение санитарно-просветительской работы (выпуск буклетов, бюллетеней, публикация статей в СМИ, проведение бесед и т.д.)	1
	участие в работе «Школы ухода»	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		
Результаты деятельности	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	увеличение граждан получивших платные и дополнительные социальные услуги	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	экстренное психологическое консультирование граждан с ограниченными возможностями	
	организация деятельности "КДП ранней помощи"	
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности	изготовление методических пособий, реквизита, для проведения индивидуальных занятий с учетом особенностей личности	1

	ребенка	
	ведение профилактической, развивающей и коррекционной работы с гражданами с ограниченными возможностями, с учетом половозрастных особенностей личности	1
	ведение профилактической, развивающей и коррекционной работы с гражданами с ограниченными возможностями, с учетом половозрастных особенностей личности	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1

Приложение № 2
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования
за _____ 2020 года
(месяц)

_____
(ФИО, должность)

Показатель премирования	Критерий его выполнения*	Оценка показателя в баллах
Общая сумма баллов		

Дата, подпись

* При самостоятельном заполнении отчета напротив каждого показателя премирования ставится соответствующий критерий его выполнения, в случае, если показатель не выполнен, графа критерий выполнения не заполнятся, показатель оценивается 0 баллов.

Приложение № 3
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования
за _____ 2020 года
(месяц)

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

Приложение № 4
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

ОЦЕНКА
результативности и качества труда работников
бюджетного учреждения _____
за период _____

Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Оценка в баллах

Приложение № 5
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения Усть-Ишимского района
"

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат по итогам работы (за безупречное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей) за _____ работников бюджетного учреждения
_____

Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Оценка (баллы)	Процент результа-тивности (%)	Размер должностного оклада (руб.)	Расчет-ный размер премии (руб.)	Поправоч-ный коэффи-циент	Размер премии (руб.)
1	2	3	4	5	6 = 4 * 5	7	8 = 6 * 7

Главный бухгалтер учреждения подпись

Бухгалтер подпись

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размеров окладов и надбавок за сложность и
напряженность руководителю, заместителям руководителя и
главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

1. Размер должностного оклада руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения, в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Штатная работников численность учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	18 540
II	51 – 100	18 746
III	101 – 200	18 952
IV	201 – 300	19 158
V	301 – 500	20 703
VI	501 – 700	22 248
VII	свыше 701	23 793

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

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	Объем государственного задания	до 4000 чел.	30
		от 4001 до 6000 чел.	40
		от 6001	50

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

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства

ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности соответствующих учреждений.

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

_____

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размера премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", заместителям и главному бухгалтеру и ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю

1. Расчет размера премии по итогам работы руководителю, заместителям и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (учреждения) осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю учреждения определяются в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от выполнения следующих целевых показателей эффективности деятельности руководителей данных учреждений:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления налоговой, статистической отчетности	10
2	Обеспечение КЦСОН кадрами	Укомплектованность КЦСОН работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей КЦСОН	5
3	Сумма привлеченных	Выше среднего значения,	35

1	2	3	4
	денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	рассчитанного для территориальной группы	
		На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10-процентного отклонения	30
		Ниже среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом 10-процентного отклонения	0
4	Доля социальных услуг, оказанных КЦСОН и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг, оказанных КЦСОН, в соответствии с актами оказанных услуг	От 95% и выше	35
		От 90% до 94,9%	25
		Ниже 90%	0
5	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	Свыше 80%	15
		От 70% до 80%	10
		От 60% до 70%	5

3. Размер премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в случае поощрения (награждения) руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, уменьшается пропорционально уменьшению бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждений.

5. Отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за квартал (далее – отчет по итогам работы за квартал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов предоставляются учреждениями до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее – отчетный месяц), в следующие структурные подразделения Министерства:

1) в департамент социального обслуживания – комплексными центрами социального обслуживания населения, стационарными учреждениями социального обслуживания, бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной адаптации", бюджетным учреждением Омской области "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями";

2) в управление демографической и семейной политики – бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)", бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной адаптации несовершеннолетних "Надежда" города Омска".

6. Для премирования по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца отделом финансового обеспечения – по выполнению учреждениями первого целевого показателя;

7. Структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с отделом по управлению персоналом департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – отдел по управлению персоналом), отделом программного сопровождения и защиты информации департамента правового и информационного обеспечения Министерства осуществляют проверку отчетов по итогам работы за квартал и

направляют согласованную сводную информацию в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – отдел финансового обеспечения) для премирования по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

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

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

9. Отдел по управлению персоналом осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителей учреждений по итогам работы в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы за квартал.

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

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

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

10.1 Размер премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам при наличии неснятого дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование, снижается:

1) за замечание – на 50 процентов;

2) за выговор – на 100 процентов.

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

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

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Количество баллов, полученных	от 91 до 100	20

	учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы	от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10
2	Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457	100 %	10

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

1) аналитическим отделом – по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий

оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

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

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

_____

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского
района"

ОТЧЕТ
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

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

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

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

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

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

_____

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размера ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", заместителям и главному бухгалтеру

1. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам организаций социального обслуживания – бюджетных и автономных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно – учреждения, Министерство), определяется по результатам работы за отчетный период и выплачивается за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).

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

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

$$Рпр = (Д \times П)/Ч, \text{ где:}$$

Рпр – размер премии руководителя учреждения;

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

П – 1 процент;

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

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

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

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

7. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера ежегодной премии за развитие платных услуг и представляет его в управление государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – управление государственной службы и кадров) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

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

Приложение
к Порядку расчета размера ежегодной премии
за развитие платных услуг руководителю
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Ишимского района",
заместителям и главному бухгалтеру

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

_____
(наименование учреждения)

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

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

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