



Автономное стационарное
учреждение социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

«Пересьёслы но сёсырьёслы
элькун интернат-юрт»
Удмурт Элькуньсь мерлыко
юрттос сётонья аскивалтйсь
стационар ужьюрт

ПРИКАЗ

«28» июля 2023 г.

№ 285

г. Ижевск

Об утверждении Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в новой редакции

В связи с вносимыми изменениями в Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденным приказом №115 от 01.03.2023 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в новой редакции с 01.08.2023.
2. Признать утратившим силу с 01.08.2023 Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденное приказом №115 от 01.03.2023 года.
3. Данный приказ вступает в силу с 01.08.2023.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Коньков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от «28» июля 2023 года № 285

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи работникам автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) разработано в целях материального стимулирования труда, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, для привлечения и закрепления кадрового потенциала, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05 мая 2015 г. № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.09.2009 №283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики».

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
надбавка за стаж непрерывной работы в подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики организациях;
надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
надбавка за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год, единовременные премии;
иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Распределение фонда выплат стимулирующего характера производится по категориям персонала указанным в Приложение №1. Допускается внутрикатегорийное распределение с учетом профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней к которым относятся должности работников.

1.6. Назначение выплат стимулирующего характера осуществляется комиссией по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения (далее - Комиссия) с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера может исчисляться как в процентном, так и в абсолютном выражении.

1.8. Выплаты стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, надбавка за качество выполняемых работ) работникам производятся по итогам работы за месяц.

1.9. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, надбавка за качество выполняемых работ, премия по итогам работы (за месяц, квартал) производятся пропорционально фактически отработанному времени в срок, определенный для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

1.10. Премия по итогам работы за год производится без учета фактически отработанного времени в срок, определенный для выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Премия по итогам работы за год выплачивается работникам, проработавшим в учреждении более 3-х месяцев на дату назначения премии.

1.11. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) производится по основному месту работы пропорционально занимаемой ставки.

1.12. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, премия по итогам работы не выплачивается, а выплата единовременных премий, за исключением пункта 6.22, сохраняется.

2. Порядок работы Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения (филиала).

2.1. Основной задачей Комиссии Учреждения (филиала) является оценка эффективности деятельности работников на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

2.2. Состав Комиссии назначается приказом директора Учреждения, заведующего филиалом. Число членов комиссии является нечетным.

2.3. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса.

2.5. Филиалы Учреждения ежемесячно до 30 числа, направляют в Комиссию Учреждения протоколы заседаний Комиссии для контроля соответствия установленным показателям фонда оплаты труда. В протоколах должны быть отражены решения комиссии по установлению надбавок за качество, интенсивность и других выплат в соответствии с настоящим положением, с обязательными ссылками на документы-основания. Комиссия Учреждения может корректировать решения Комиссии филиала Учреждения в случае перерасхода фонда оплаты труда.

2.6. Комиссия Учреждения принимает решение об установлении, не установлении, о коррекции размера выплат стимулирующего характера, сроках на который они устанавливаются.

2.7. Решение о размере выплат стимулирующего характера заведующим филиалами принимается Комиссией Учреждения.

2.8. Заседание комиссии Учреждения всегда проводится в очной форме.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. На основании протокола заседания Комиссии оформляется приказ директора Учреждения, заведующего филиалом об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

3. Порядок установления надбавки за стаж непрерывной работы.

3.1. Надбавка за стаж непрерывной работы работникам устанавливается в порядке, установленном пунктами 26-29 Положения об оплате труда работников Учреждения.

4. Порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения устанавливается работнику индивидуально заведующим филиалом, директором Учреждения и зависит от сложности и оперативности выполнения работы, задания в соответствии с одним или несколькими показателями, установленными в Приложении №2.

4.2. При условии выполнения одного из показателей, размер надбавки определяется исходя из процентов от должностного оклада, с учетом набранных баллов (Приложение №4,5).

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты устанавливается на определенный срок, период выполнения работ, задания.

4.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, на основании ходатайства заведующего филиалом по решению Комиссии размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам может быть увеличен.

5. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ.

5.1. Для определения размера надбавки за качество выполняемых работ используются показатели, позволяющие оценить качество работы работников Учреждения (Приложение №3).

5.2. Каждый критерий оценивается Комиссией по бальной системе от 0 до 5 (Приложение №4) и оформляется документом (Приложение №5).

5.3. При условии выполнения всех показателей, размер надбавки определяется исходя из процентов от должностного оклада, с учетом набранных баллов.

5.4. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению Комиссии на основании ходатайства заведующего филиалом размер надбавки за качество выполняемых работ работникам может быть увеличен.

6. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год, единовременные премии.

6.1. Премирование предполагает установление прямой зависимости размера премии от величины трудового вклада каждого работника, проявления инициативы, творческого отношения к делу при условии соблюдения трудовой дисциплины в достигнутый Учреждением (филиалом) результат деятельности.

6.2. Условием премирования является наличие экономии фонда оплаты труда в Учреждении (филиале).

6.3. Показателями деятельности для начисления премии являются:
выполнение государственного задания Учреждением (филиалом), на 95-100% от утвержденного планом,
отсутствие предписаний о нарушении законодательства Учреждением (филиалом), своевременное и качественное предоставление отчетности Учреждением (филиалом) в министерства и ведомства.

6.4. Конкретные размеры премии определяются в соотношении с достигнутыми показателями деятельности Учреждения (филиала).

6.5. Размер премии работников имеют право корректировать руководители структурных подразделений. Руководителям структурных подразделений размер премии имеет право корректировать заведующий филиалом. Заведующим филиалами размер премии имеет право корректировать директор Учреждения.

6.6. Филиалы Учреждения до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем направляют на согласование в Учреждение предложения для назначения премиальной выплаты по итогам работы за месяц. Премия выплачивается по итогам работы за месяц за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента.

6.7. Филиалы Учреждения до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом направляют на согласование в Учреждение предложения для назначения премиальной выплаты по

итогам работы за квартал. Премия выплачивается по итогам работы за квартал за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента.

6.8. Филиалы Учреждения до 15 декабря, направляют на согласование в Учреждение материалы и предложения по установлению премиальной выплаты по итогам работы за год. Премия выплачивается по итогам работы за год до 25 декабря отчетного года, с учетом районного коэффициента.

6.9. Единовременная премия работнику это выплата стимулирующего характера. Может выплачиваться: при награждении работника (п. 6.10, 6.11, 6.12, 6.14, 6.15, 6.19), поощрении работника (п. 6.13, 6.16, 6.17.), присвоении почетного звания (п. 6.18), к профессиональным праздникам, праздничным и юбилейным датам (п. 6.20, 6.21), при выполнении особо важных и сложных заданий (п. 6.22). Единовременная премия выплачивается по основному месту работы без учета районного коэффициента работникам, проработавшим в учреждении более 3-х месяцев на дату назначения премии, кроме положений пункта 6.20 - не менее 1 года на дату наступления юбилейной даты.

6.10. При награждении грамотой, Почетной грамотой, благодарностью Учреждения выплачивается премия в размере 500 рублей.

6.11. При награждении Почетной грамотой, Благодарностью Администрации города (района), Главы города (района) выплачивается премия в размере 600 рублей.

6.12. При награждении благодарностью, грамотой Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, ведомственными наградами Удмуртской Республики - выплачивается премия в размере 1 000 рублей.

6.13. При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики – 1 500 рублей.

6.14. При награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики – 2 000 рублей.

6.15. При награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 2 500 рублей.

6.16. При поощрении Правительством Российской Федерации – 3 000 рублей.

6.17. При поощрении Президентом Российской Федерации – 3 500 рублей.

6.18. При присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – 5 000 рублей.

6.19. При награждении орденами и медалями Российской Федерации – 7 000 рублей.

6.20. В связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75) работникам Учреждения может выплачиваться премия в размере 0,5 оклада. Премия выплачивается работникам, проработавшим в учреждении не менее 1 года на дату наступления юбилейной даты.

6.21. В связи с установленными государственными праздниками Российской Федерации, Удмуртской Республики, профессиональными праздниками: День защитника Отечества, - 23 февраля, Международный женский день – 8 марта, Праздник Весны и Труда – 1 мая, День Победы – 9 мая, День социального работника – 8 июня, День России – 12 июня, День медицинского работника – 16 июня, День народного единства – 4 ноября) в размере, установленном директором Учреждения, исходя из наличия экономии фонда оплаты труда.

6.22. При выполнении особо важных и сложных заданий выплачивается премия в размере, установленном директором Учреждения, исходя из наличия экономии фонда оплаты труда.

6.23. Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы, единовременных премий не ограничен и при наличии экономии фонда оплаты труда может корректироваться директором Учреждения.

6.24. При наличии экономии фонда оплаты труда средства могут направляться на единовременные премии за конкретные успехи или достижения в работе и государственным праздникам.

7. Материальная помощь.

7.1. Работнику Учреждения может выплачиваться материальная помощь в следующих особых случаях:

- смерти супруга(и), близкого родственника (родителей, родных брата(сестры), детей), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – в размере 15 000,00 рублей. Размер материальной помощи делится пропорционально количеству заявителей (работников), либо одному из них, в случае, если в Учреждении работают несколько работников, соответствующих вышеуказанному основанию выплаты материальной помощи;

- необходимости дорогостоящего лечения (в том числе оперативного) или восстановления здоровья работникам, в связи с перенесенным тяжелым заболеванием при нахождении на временной нетрудоспособности более 1 месяца, при предоставлении медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов. Предоставляется однократно при наступлении события - в размере 15 000,00 рублей;

- утраты, либо порчи недвижимого имущества, принадлежащего работнику на праве собственности, в результате пожара, стихийного бедствия, аварии – при предоставлении соответствующих подтверждающих документов - в размере 15 000,00 рублей. В случае, если недвижимое имущество, утрата либо порча которого произошли в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, принадлежит на праве собственности нескольким работникам Учреждения, то такая материальная помощь выплачивается пропорционально количеству заявителей, либо одному из них.

7.2. В связи со смертью работника Учреждения, в том числе руководителя Учреждения, материальная помощь выплачивается одному из членов семьи умершего на основании заявления при предъявлении копии свидетельства о смерти, а также копий документов, подтверждающих статус заявителя, заверенных в установленном порядке. Решение об оказании материальной помощи члену семьи умершего работника Учреждения и ее размере принимает руководитель Учреждения. Решение об оказании материальной помощи члену семьи умершего руководителя Учреждения и ее размере принимается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения (в том числе заместителям директора) и ее размер, принимает директор Учреждения, заведующий филиалом на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения и ее размер принимается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании письменного заявления директора Учреждения с приложением подтверждающих документов.

7.4. Выплата материальной помощи производится на основании оформленного в установленном порядке приказа в пределах фонда оплаты труда.

7.5. Работник имеет право обратиться за материальной помощью не позднее 1 года с момента наступления случаев, установленных пунктом 7.1. настоящего положения.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплата за специфику работы в Учреждении (структурном подразделении учреждения); доплата за работу с особыми категориями граждан; выплата по районному коэффициенту; 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); надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

8.2. По результатам специальной оценки условий труда, Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится выплата - 4 процента от оклада

(должностного оклада). Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3. Доплата за специфику работы в Учреждении (структурном подразделении Учреждения) устанавливается работникам согласно приложению №1 к Положению об оплате труда работников Республиканского ДИ.

8.4. Доплата за работу с особыми категориями граждан устанавливается в соответствии с пунктом 21 Положения об оплате труда работников Республиканского ДИ и составляет 15 процентов должностного оклада.

8.5. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

8.6. 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) устанавливаются и определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в размере до 50 процентов от оклада замещающего работника. В случае выполнения обязанностей отсутствующего работника группой работников (бригадой) размер выплаты делится пропорционально количеству работников. По решению директора, на основании служебной записки заведующего филиалом, руководителя структурного подразделения, размер доплаты может быть увеличен.

8.7. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам Учреждения производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При привлечении работников, заработная плата которых помимо должностного оклада включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) входят все выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные оплатой труда Учреждения.

Работникам Учреждения, которым за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для расчета доплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день в расчетном периоде не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

При исчислении доплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день из расчетного периода исключаются время, а так же начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчетным периодом для определения размера доплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день считается месяц, в котором привлекался работник к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

В случае если в расчетном периоде работник не имел фактически начисленной заработной платы, сумма доплаты определяется в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если

работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплате подлежат часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Начисление доплаты производится в месяце, в котором привлекался работник к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Основанием для оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день являются: выписка из приказа Учреждения, уведомление о работе в нерабочий (выходной) день, табель учета рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

Оплата в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

8.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Учетный период определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет: за первые два часа сверхурочной работы - полуторный размер, а за последующие часы - двойной размер заработной платы, включая все компенсационные и стимулирующие выплаты за час работы.

Работа, выполняемая работником по собственной инициативе за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период сверхурочной не считается и не оплачивается.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

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

8.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

8.10. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению
о порядке и условиях выплат стимулирующего
и компенсационного характера, материальной помощи

**Категории персонала для распределения
фонда выплат стимулирующего характера**

	Наименование категории	Должности
1	Руководство учреждения	Директор, заместитель директора
2	Руководство филиала	Заведующий филиалом, заместитель заведующего филиалом
3	Социальная служба	Должности структурного подразделения
4	Врачи	Врачи
5	Средний медицинский персонал	Средний медицинский персонал
6	Младший медицинский персонал	Младший медицинский персонал
7	Прочий персонал (служащие)	Должности служащих
8	Прочий персонал (рабочие)	Должности рабочих

Приложение 2 к Положению
о порядке и условиях выплат стимулирующего
и компенсационного характера, материальной помощи

**Показатели деятельности работников
для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

№ п/п	Показатели деятельности работников учреждения, претендующих на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Максимальный балл
1.	Компетентность работника и качественное выполнение работ, заданий, требующих высокой напряженности и интенсивности (сложность, большой объем, систематическое выполнение важных, срочных и неотложных поручений, результативность)	5
2.	Проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими	5
3.	Выполнение дополнительного объема работ в рамках занимаемой должности, связанных с непредвиденными ситуациями, нерегламентными запросами сторонних организаций	5

Приложение 3 к Положению
о порядке и условиях выплат стимулирующего
и компенсационного характера, материальной помощи

Перечень показателей, позволяющих оценить качество работы работников учреждения.

1.	Заведующий филиалом	Максимальный балл
1.1	Выполнение государственного задания Филиалом.	5
1.2	Обеспечение комплексной безопасности работников Филиала и проживающих (пребывающих) в нем граждан (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда (наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п.). Отсутствие предписаний о нарушении законодательства Филиалом, исполнение предписаний в срок.	5
1.3	Отсутствие зарегистрированных несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, вследствие нарушений требований охраны труда администрацией Филиала. Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых Филиалом услуг.	5
1.4	Оснащенность Филиала необходимыми помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг. Целевое и эффективное использование имущества.	5
1.5	Привлечение средств из альтернативных источников финансирования (благотворительность, спонсорство, пожертвования, меценатство, гранты, государственно-частное партнерство, средства от приносящей доход деятельности).	5
1.6	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное представление данных к месячным, квартальным и годовым отчетам, плану финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской, статистической отчетности, других сведений. Исполнение приказов директора Учреждения.	5
1.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
2.	Заместитель директора по общим вопросам, Заместитель заведующего филиалом	
2.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
2.2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и получателей социальных услуг (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда (наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п.	5
2.3	Оснащенность учреждения необходимыми помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг в соответствии с установленными нормами и нормативами.	5
2.4	Организация мероприятий по проведению плановых, текущих и капитальных ремонтов в учреждении. Участие в ликвидации аварийных и технических неполадок в учреждении.	5
2.5	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное представление данных к месячным, квартальным и годовым отчетам, плану финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской, статистической отчетности, других сведений.	5
2.6	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы курируемых подразделений.	5
2.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
3.	Заместитель директора по медицинской части	
3.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
3.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Выполнение государственного задания филиалами, Учреждением.	5
3.3.	Своевременное и качественное ведение сводной учетно-отчетной медицинской и другой документации.	5
3.4.	Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического состояния в филиалах учреждения. Своевременность проведения комиссии по профилактике внутрибольничных инфекций и биологической безопасности.	5

3.5.	Наличие положительных результатов проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	5
3.6.	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы курируемых подразделений.	5
3.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
4.	Заведующий отделением – врач-терапевт, Заведующий отделением – врач-психиатр	
4.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
4.2.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в Филиале.	5
4.3.	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок контрольно-надзорных органов, ведомственными проверками. Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы Филиала.	5
4.4.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной медицинской и другой документации, объективность оценки персонала. Своевременность выполнения параметров программы производственного контроля. Объективная оценка качества лекарственной терапии.	5
4.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии	5
4.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
4.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
5.	Врач-специалист	
5.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
5.2.	Отсутствие случаев расхождения диагноза между учреждением и медицинской организацией.	5
5.3.	Отсутствие необоснованного нарушения сроков плановой госпитализации	5
5.4.	Своевременность представления получателей социальных услуг на медико-социальную экспертизу	5
5.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг; отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
5.6.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации	5
5.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
6.	Главная медицинская сестра	
6.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
6.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Контроль за обеспечением рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала, повышение его квалификации.	5
6.3.	Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в подразделениях филиала.	5
6.4.	Своевременное обеспечение, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов, моющих и дезинфицирующих средств по подразделениям.	5
6.5.	Контроль за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров сотрудников; периодического обучения медицинского персонала	5
6.6.	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов; своевременное оформление и предоставление медицинской и иной документации	5
6.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
7.	Старшая медицинская сестра	
7.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5

7.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Обеспечение рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала, повышение его квалификации; осуществление контроля за работой среднего и младшего медицинского персонала; ведение учета оценки труда среднего и младшего медицинского персонала, объективность оценки персонала.	5
7.3.	Своевременное пополнение, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов, моющих и дезинфицирующих средств.	5
7.4.	Организация санитарно-гигиенических, санитарно-профилактических мероприятий в подразделении филиала.	5
7.5.	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов; своевременное оформление и предоставление медицинской и иной документации.	5
7.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
7.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
8.	Средний медицинский персонал	
8.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
8.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное и качественное выполнение врачебных назначений, приказов, положений, инструкций.	5
8.3.	Своевременное и качественное ведение медицинской документации.	5
8.4.	Соблюдения правил выписывания, хранения и использования лекарственных средств.	5
8.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг.	5
8.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
8.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
9.	Сестра-хозяйка	
9.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
9.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Осуществление организации работы младшего медицинского персонала и контроля ее выполнения.	5
9.3.	Анализ выполнения норм по мягкому инвентарю; обеспечение мягким инвентарем получателей социальных услуг и его своевременной замене.	5
9.4.	Своевременное и качественное оформление и ведение документации	5
9.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг	5
9.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
9.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
10.	Санитар (ка)	
10.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
10.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.	5
10.3.	Правильное использование, хранение, своевременная санитарно-гигиеническая обработка инвентаря	5
10.4.	Перемещение и транспортировка материальных объектов и медицинских отходов с учетом требований инфекционной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима	5
10.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг	5
10.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
10.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
11.	Заместитель директора по экономическим вопросам	

11.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
11.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Своевременное и качественное предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.	5
11.3.	Соблюдение законодательства при ведении бюджетного учета; контроль случаев нецелевого использования бюджетных средств	5
11.4.	Отсутствие случаев задержки заработной платы работникам учреждения	5
11.5.	Отсутствие замечаний по ведению финансовой деятельности со стороны вышестоящей организации и других проверяющих организаций,	5
11.6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения.	5
11.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
12.	Экономист, Ведущий экономист, Аудитор	
12.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
12.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
12.3.	Своевременное предоставление отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), статистической отчетности, аналитических материалов и информации по исполнению контрактов и договоров, предоставление достоверной информации по внебюджетным запросам.	5
12.4.	Соблюдение законодательства, нормативных документов при ведении бюджетного учета	5
12.5.	Соблюдение сроков предоставления кадровых документов в РЦУиО. Достоверность сданной отчетности, подготовленной информации и сведений	5
12.6.	Отсутствие замечаний со стороны руководства, вышестоящей организации, проверяющей организации	5
12.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
13.	Заведующий хозяйством, Заведующий складом	
13.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
13.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
13.3.	Своевременное материальное снабжение структурных подразделений филиала	5
13.4.	Контроль учета имущества и товарно-материальных ценностей	5
13.5.	Своевременное и качественное предоставление отчетов и информации	5
13.6.	Контроль за работой обслуживающего персонала; отсутствие жалоб на его работу	5
13.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
14.	Специалист по охране труда, Специалист по охране труда 1 категории	
14.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
14.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
14.3.	Отсутствие зарегистрированных несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, вследствие нарушений требований охраны труда администрацией филиала	5
14.4.	Своевременное формирование и подача заявок на спецодежду, средства индивидуальной защиты; подготовка и участие в проведении СОУТ в филиале; контроль за качественным проведением СОУТ в филиале, подготовка документации по СОУТ в филиале.	5
14.5.	Своевременное формирование и сдача учётно-отчетной документации по охране труда и технике безопасности	5
14.6.	Содействие в организации периодических медицинских осмотров работников филиала	5

14.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
15.	Специалист по кадрам, Старший инспектор по кадрам, Делопроизводитель	
15.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
15.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
15.3.	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности, сведений в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения и другой информации по запросу	5
15.4.	Соблюдение сроков предоставления кадровых документов в РЦУиО	5
15.5.	Своевременное и достоверное предоставление информации и отчетности в СФР (отчеты по формам: ЕФС-1, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-КОРП, СЗВ-ТД)	5
15.6.	Соблюдение сроков оформления кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью работника	5
15.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
16.	Психолог	
16.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
16.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
16.3.	Систематическое проведение диагностических и консультационных мероприятий с получателями социальных услуг	5
16.4.	Участие в подготовке и проведении мероприятий межведомственного, междисциплинарного характера. Проведение учебных занятий с персоналом.	5
16.5.	Положительная динамика состояния проживающих по результатам мониторинга	5
16.6.	Своевременное и качественное ведение документации	5
16.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
Специалист по социальной работе		
17.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
17.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
17.3.	Своевременное предоставление и полнота информации, предназначенной для получателей социальных услуг	5
17.5.	Своевременное и качественное ведение документации, отчетов и другой информации, касающейся получателей социальных услуг	5
17.6.	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы службы (специалиста)	5
17.7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
17.авг	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
18.	Социальный работник	
18.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
18.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
18.3.	Своевременное обеспечение товарами получателей социальных услуг (за личные денежные средства) и консультационное содействие по различным услугам (в зависимости от жизненной ситуации)	5
18.4.	Своевременный ввод информации в программу АСП, и прочие программные продукты	5

18.5.	Своевременное и качественное ведение документации, личных данных получателей социальных услуг	5
18.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
18.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
19.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
19.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
19.3.	Обеспечение сохранности имущества	5
19.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
19.5.	Своевременное и качественное ведение документации	5
19.6.	Отсутствие случаев нарушений инструкций по эксплуатации машин и механизмов, нагревательных и электрических приборов	5
19.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
20.	Уборщик служебных помещений, Подсобный рабочий, Дворник, Парикмахер, Грузчик, Слесарь-сантехник, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, и другие работники, выполняющие трудовые функции по профессиям рабочих	
20.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
20.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
20.3.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	5
20.4.	Обеспечение сохранности имущества, оборудования	5
20.5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
20.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя	5
20.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
21.	Водитель, Тракторист	
21.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
21.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
21.3.	Отсутствие нарушений Правил дорожного движения по вине водителя	5
21.4.	Содержание транспортного средства в надлежащем состоянии	5
21.5.	Подготовка транспортного средства к плановым ремонтам и техническим осмотрам	5
21.6.	Своевременное, полное и качественное ведение и сдача путевых листов в бухгалтерию	5
21.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
22.	Механик	
22.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
22.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
22.3.	Обеспечение безаварийной и надежной работы транспортных средств и оборудования, их правильной эксплуатации.	5

22.4.	Организация своевременного, качественного ремонта и технического обслуживания транспортных средств и оборудования.	5
22.5.	Организация учета транспортных средств и оборудования, подготовка документов на их списание.	5
22.6.	Своевременное и качественное оформление документации	5
22.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
23.	Документовед, Делопроизводитель (социально-психологическое отделение)	
23.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
23.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
23.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
23.4.	Своевременное и качественное ведение документации, личных дел получателей социальных услуг	5
23.5.	Своевременное предоставление документов в нотариальные службы по умершим получателям социальных услуг	5
23.6.	Своевременная регистрация и снятие с учета по месту жительства получателей социальных услуг	5
23.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
24.	Секретарь руководителя, Секретарь, Секретарь-машинистка	
24.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
24.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
24.2.	Контроль сроков рассмотрения документов, поступающих на исполнение	5
24.3.	Контроль сроков исполнения документов, поступающих на исполнение	5
24.4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	5
24.5.	Своевременное доведение информации, ознакомление с приказами, распоряжениями директора (заведующего филиалом), контроль за их исполнением	5
24.6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
25.	Аккомпаниатор, Библиотекарь, Культурный организатор	
25.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
25.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
25.3.	Выполнение приказов, положений, инструкций	5
25.4.	Внедрение передовых методов работы, творческое отношение к делу	5
25.5.	Обеспечение сохранности имущества	5
25.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
25.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
26.	Юрисконсульт	
26.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
26.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
26.3.	Своевременная и качественная проверка, корректировка договоров, иных локальных правовых актов	5

26.4.	Своевременная подготовка документации по претензионно-исковой работе	5
26.5.	Качественная разработка проектов договоров, соглашений	5
26.6.	Качественное оказание юридической помощи гражданам по вопросам предоставления социальных услуг.	5
26.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
27.	Специалист по закупкам	
27.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
27.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
27.3.	Своевременная и качественная разработка документации (аукционной, котировочной)	5
27.4.	Контроль исполнения контрактов (договоров), публикация об их исполнении в ЕИС	5
27.5.	Своевременная сдача отчетности на сайт zakupki.gov.ru	5
27.6.	Своевременное и достоверное предоставление информации на сайт bus.gov.ru	5
27.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
28.	Инженер-программист, Программист, Техник-программист, Техник-программист 2 категории	
28.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
28.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
28.3	Своевременное и достоверное размещение информации на сайт учреждения, страницы учреждения в социальных сетях	5
28.4	Обеспечение сохранности имущества	5
28.5	Своевременная сдача данных по расходу программных услуг и услуг связи Учреждения	5
28.6	Своевременный контроль обеспечения компьютерной техники антивирусными программами	5
28.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
29.	Инженер, Инженер 1 категории, Инженер по ремонту	
29.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
29.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
29.3	Своевременная разработка перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и других основных фондов Учреждения	5
29.4	Организация и подготовка проведения ремонтных работ, обеспечение контроля при проведении ремонтных работ, испытаний оборудования, соблюдения правил эксплуатации и технического обслуживания основных фондов.	5
29.5	Своевременная подготовка технической документации, заявок на ремонты	5
29.6	Своевременное предоставление данных для отчетности и (или) своевременная сдача установленной отчетности	5
29.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
30.	Старший воспитатель, Воспитатель, Инструктор по труду	
30.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
30.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
30.3	Положительная динамика показателей эффективности воспитательно-реабилитационного процесса	5

30.4	Разработка и реализация планов индивидуальной работы с инвалидами	5
30.5	Участие и проведение социально-значимых мероприятий	5
30.6	Активное взаимодействие с получателями социальных услуг, персоналом, родственниками, представителями различных организаций.	5
30.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
31.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
31.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
31.2.	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Осуществление качественного выполнения элементов ухода за получателями социальных услуг	5
31.3.	Своевременное и качественное ведение документации по оказываемым услугам	5
31.4.	Соблюдение требований инфекционной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемиологического режима	5
31.5.	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг	5
31.6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	5
31.7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
32	Начальник отдела	
32.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики	5
32.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
32.3	Соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и противодействия коррупции работниками отдела	5
32.4	Эффективная работа отдела (соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение работниками отдела должностных инструкций)	5
32.5	Своевременное и достоверное предоставление отчетов, сведений и запросов (отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов, сведений, информации, а также претензий и замечаний к качеству отчетности)	5
32.6	Отсутствие замечаний, претензий к деятельности отдела	5
32.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
33	Заведующий прачечной	
33.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
33.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
33.3	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	5
33.4	Обеспечение сохранности имущества, оборудования. Качественное и своевременное предоставление отчетов и оформление документации по направлению.	5
33.5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	5
33.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя	5
33.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35
34	Заведующий отделением (социально-психологическим в филиале)	

34.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	5
34.2	Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
34.3	Своевременное и качественное ведение документации, отчетов и другой информации, касающейся социально-психологического отделения	5
34.4	Отсутствие замечаний к организации работы отделения, фактов нарушения сотрудниками должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и поручений руководства Учреждения по соответствующим направлениям деятельности	5
34.5	Отсутствие предписаний надзорных органов по соответствующему направлению деятельности	5
34.6	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалистов отделения со стороны получателей социальных услуг.	5
34.7	Отсутствие дисциплинарного взыскания	5
ИТОГО		35

Приложение 4
к Положению
о порядке и условиях выплат стимулирующего
и компенсационного характера, материальной помощи

**Шкала баллов в зависимости от выполнения
работником трудовых функций
(для всех должностей)**

Количество	Результат (выполнение работником трудовых функций)
0	не выполнен
1	выполнен частично с грубыми нарушениями
2	выполнен частично с нарушениями
3	выполнен с нарушениями
4	выполнен с замечаниями
5	выполнен

Приложение 5
к Положению
о порядке и условиях выплат стимулирующего
и компенсационного характера, материальной помощи

**Примерный лист оценки критериев, позволяющих качество работы работников за
____(месяц) ***

№п/п	Наименование критерия	Максим альный балл	Оценка комиссии (от 0 до ...)					Общее количес тво баллов
			1	2	3	4	5	
ФИО работника, должность								
1								
2								
....	Итого							
ФИО работника, должность								
....								
	Итого							

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

Дата

* Может оформляться электронно, либо в бумажном варианте