

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТЬ-ИВАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

(ГАУ СО «УСТЬ-ИВАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»)

П Р И К А З

24.09.2021

№ 171

с. Усть-Ивановка

Об утверждении Положения об оплате труда
работников ГАУ СО «Усть-Ивановский
психоневрологический интернат

Во исполнение приказа Министерства социальной защиты населения Амурской области от 24.08.2021 г. № 502 « О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 28.02.2020 № 66»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» в новой редакции.

2. Установить, что Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» в новой редакции вступает в силу с 01.10.2021 г.

3. Отделу кадров до 15.10.2021 г.:

3.1. довести Положение до работников учреждения под роспись;

3.2. внести соответствующие изменения в трудовые договоры, заключенные с работниками с учетом требований статьей 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Приказ от 04.03.2020 г. № 16 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» признать утратившим силу с 01.10.2021 г.

5. Бухгалтерии производить начисление и выплату заработной платы работникам учреждения в соответствии с данным Положением с 01.10.2021 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

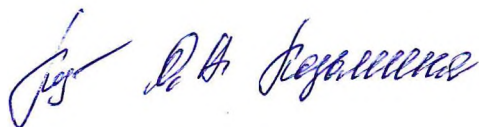
О внесении изменений в штатное расписание

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить штатное расписание на 2021 год в количестве 222,5 единицы.
2. Установить, что штатное расписание на 2021 год вступает в силу с 01.10.2021 года.
3. С момента вступления в силу нового штатного расписания считать утратившим силу штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом от 22.02.2021 г. № 55 «Об утверждении штатного расписания».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Парунова



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» от 24.09.2021 № 171

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» 23.09.2021 (Протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»
(ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»
в ред. от 01.10.2021 г.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казённых учреждений» (далее – постановление Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209).

1.2. Настоящее Положение включает в себя в качестве неотъемлемых его частей:

1.2.1. размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) ([Приложение № 1](#));

1.2.2. размер выплат стимулирующего характера за наличие учёной степени, почётных званий ([Приложение № 2](#));

1.2.3. порядок исчисления и установления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Организация деятельности комиссии по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и порядок её работы ([Приложение № 3](#));

1.2.4. Положение о порядке стимулирования работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат», на основе показателей оценки эффективности их деятельности (Приложение № 4);

1.2.5. перечень должностей административно-управленческого персонала (Приложение № 5);

1.2.6. перечень должностей основного персонала, занятого оказанием социальных услуг и иного основного персонала (основного персонала, не занятого оказанием социальных услуг) (Приложение № 6);

1.2.7. перечень должностей вспомогательного персонала (Приложение № 7);

1.2.8. условия выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 8);

1.3. заработная плата работников учреждения (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения (совершенствования), при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;

1.4. месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае если работник полностью отработал месячную норму рабочего времени и при этом его месячная заработная плата оказалась ниже минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается заработная плата, равная минимальному размеру оплаты труда. Порядок выплаты в этом случае устанавливается учреждением самостоятельно.

Не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда повышенная оплата:

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, установленной по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

сверхурочной работы;

работы в ночное время;

работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни;

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

работникам, занятым на работах в местностях с особыми

климатическими условиями.

Условия о включении (не включении в размер заработной платы работников учреждения тех или иных видов выплат при доведении её до минимального размера оплаты труда предусмотрены в коллективном договоре учреждения.

1.5. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа в предоставлении льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

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

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

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается¹.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.10. Условия оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением и являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Условия оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учётом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Совета трудового коллектива.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на

¹ Часть первая статьи 132 Трудового кодекса Российской Федерации

календарный год исходя из субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, рассчитанных с учётом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням соответствующих ПКГ, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, (Приложение № 1).

По должностям служащих, профессиям рабочих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.4. При установлении размеров окладов работникам, занимающим должности, предусматривающие присвоение квалификационной категории (медицинские работники), квалификационная категория учитывается по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Изменение оклада при присвоении квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии, даты присвоения квалификационной категории по приказу организации (органа государственной власти), при котором она создана.

2.5. Размеры и сроки повышения оплаты труда устанавливаются в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждении:

3.1. **Устанавливаются** следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учётом мнения

представительного органа работников в установленном порядке² для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат компенсационного характера за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Результаты проведённой специальной оценки условий труда действительны в течение пяти лет с момента её завершения.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а их размер – с учётом финансово-экономического положения учреждения:

- при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- при невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей;
- при простое.

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области).

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области) устанавливаются путём применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях.

Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. При введении новых систем оплаты труда в учреждении размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

² Статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4. В целях поощрения работников учреждений (за исключением руководителей учреждений) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждениях:

4.1. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются (устанавливаются) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность его работы.

Показатели, критерии и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются с учётом достижения целей и показателей эффективности деятельности, а критерии их оценки должны комплексно и объективно оценивать результаты работы по удовлетворению граждан качеством и количеством оказанных услуг, а также по материальному стимулированию к повышению профессионального уровня работников учреждения (Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников).

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ определяются (устанавливаются) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить качество его работы.

Показатели, критерии и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются с учётом достижения целей и показателей эффективности деятельности, а критерии их оценки должны комплексно и объективно оценивать качество работы по удовлетворению граждан качеством и количеством оказанных услуг, а также по материальному стимулированию к повышению профессионального уровня работников учреждения (Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников).

4.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах при стаже работы, выслуге лет:

врачам, среднему медицинскому персоналу учреждения, при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы;

от 5 до 7 лет – 45 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 7 лет – 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

младшему медицинскому персоналу, руководителям, специалистам, другим служащим и рабочим учреждений, включая педагогических работников, расположенных в сельской местности, а также врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, руководителям, специалистам, другим служащим и рабочим учреждений, включая педагогических работников, расположенных в городской местности при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 5 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет представлен в [Приложении № 3](#) к настоящему Положению.

4.1.4. Выплаты за наличие учёной степени, почётных званий ([Приложении № 2](#)).

Работникам учреждений, имеющим почетное звание СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, по профилю работы устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу).

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющим учёную степень и (или) почётное звание производится как по основной работе, так и по совместительству в зависимости от объёма фактически выполненной работы в соответствии с профилем выполняемой работы.

При несоответствии почётного звания (званий), учёной степени (степеней) профилю работы выплаты за наличие почётного звания (званий), учёной степени (степеней) не производится.

При наличии у работника двух (нескольких) учёных степеней, почётных званий выплата применяется по одной из учёных степеней и по одному из почётных званий при соответствии их профилю выполняемой работы.

4.2. Могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. премия по итогам работы (за месяц или квартал, год) (при условии соблюдения положений пункта 4.4. настоящего раздела).

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в пределах утверждённого фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и предельным размером не ограничиваются.

4.4. С целью поощрения работников за общие результаты работы в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего раздела работники могут премироваться по итогам работы (за месяц или квартал, год) при выполнении следующих условий:

наличия в учреждении согласованного и утверждённого в установленном порядке Положения о премировании работников учреждения; наличия источника премирования – средств областного бюджета и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Для этих целей учреждением может направляться до (не более) 10 процентов стимулирующего фонда оплаты труда (далее – СФОТ оставшегося после осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с пунктами 4.1.3 и 4.1.4 настоящего раздела и в последующем использоваться исключительно для премирования работников учреждения премией по итогам работы (за месяц или квартал, год).

Периодичность использования указанных средств (за месяц или квартал, год) устанавливается Положением о премировании работников учреждения.

4.5. Премирование работников учреждения может осуществляться по решению руководителя учреждения в отношении:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, непосредственно подчинённых руководителю – руководителем учреждения;
- руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, непосредственно подчинённых заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.6. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителей;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчётности;
- иные показатели (оценки) эффективности деятельности работника.

Конкретный размер премии определяется в твердой денежной сумме.

4.7. Установление премии по итогам работы (за месяц или квартал, год) оформляется приказом руководителя учреждения.

4.8 Лишение премии по итогам работы (за месяц или квартал, год) или её снижение оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины. В случае наложения дисциплинарного взыскания работник может быть лишен премии по итогам работы (за месяц или квартал, год).

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя областного учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда (в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости областного учреждения) и может быть изменён в соответствии с трудовым законодательством один раз в год по итогам предшествующего года.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором и утверждается министром социальной защиты населения Амурской области.

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2. С учётом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

Конкретный размер выплат компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, имеющим право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается в трудовом договоре.

5.3. С учётом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.3.1. Руководителю учреждения:

премия по итогам работы (за месяц, год);

единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемая министерством социальной защиты населения Амурской области по согласованию с первым заместителем председателя Правительства области при наличии:

- письменного поручения губернатора области, первого заместителя председателя Правительства области руководителю учреждения о выполнении соответствующего особо важного и сложного задания;

- письменного обоснования эффективности достигнутых результатов выполнения особо важного и сложного задания с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты работы;

- за наличие ученой степени, почетных званий.

5.3.1. Руководителю учреждения премия по итогам работы за год может устанавливаться министерством социальной защиты населения Амурской области с учётом:

- достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и показателей эффективности

деятельности учреждения и его руководителя, устанавливаемых министерством социальной защиты населения Амурской области;

- успешного и добросовестного исполнения руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественной подготовки и своевременной сдачи обязательной отчетности;
- участия в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплата руководителю учреждения премии по итогам работы за год может производиться:

- при наличии в учреждении экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- в пределах установленного Правительством Амурской области предельного размера соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения;
- в пределах согласованного управлением занятости населения Амурской области и Правительством Амурской области размера заработной платы руководителя учреждения на текущий год.

Условия выплаты руководителю учреждения премии по итогам работы за год утверждаются (устанавливаются) в соответствии с:

методикой оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области, и условиями премирования их руководителей, утверждаемой приказом министерства социальной защиты населения Амурской области;

перечнем показателей для проведения оценки эффективности деятельности учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области, утверждаемого приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

5.3.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру:

предусмотренные разделом IV настоящего Примерного положения, кроме выплат, указанных в пункте 4.1.3 настоящего Положения.

5.4. Размеры, порядок и критерии осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре:

5.4.1. Руководителю учреждения – министерством социальной защиты населения Амурской области с учётом критериев, позволяющих оценить

результативность и качество его работы;

5.4.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру – руководителем учреждения на основании количественных и качественных показателей их деятельности с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

5.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников учреждения, на основе показателей оценки эффективности их деятельности (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Условия стимулирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Примерными условиями выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 8 к настоящему Положению).

5.6. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для заместителей руководителя и главного бухгалтера оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

5.7. Заработная плата руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения, определяемая трудовым договором, в том числе конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются:

– руководителю учреждения - министром по согласованию с управлением занятости населения области и заместителем председателя Правительства области, осуществляющим контроль и координацию деятельности в соответствующих отраслях;

– заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения - руководителем учреждения.

5.8. Министерство социальной защиты населения Амурской области устанавливает предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 3.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности

служащих (профессии (специальности) рабочих) учреждения.

Наименование должностей служащих, профессий (специальностей) рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

6.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных министерством социальной защиты населения области, а также соответствовать утверждённому нормативу штатной численности учреждений социального обслуживания населения области.

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Оказание материальной помощи работникам учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, мужа, жены, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим (погибшим);

в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причинённый ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

Материальная помощь по иным основаниям не оказывается.

Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения, а также её допустимые размеры применительно к отдельным основаниям её оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учётом мнения Совета трудового коллектива, или в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления

работника, а руководителю учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Размер материальной помощи определяется (объявляется) приказом руководителя учреждения, а руководителю учреждения – приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

6.5. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения, а руководителю учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

6.6. Министерство социальной защиты населения Амурской области устанавливает предельную долю фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области, не более 40 процентов.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГАУ СО «УСТЬ-ИВАНОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ
УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (должност ного оклада), ставки зарработно й платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	7 160
	2 квалификационный разряд	7 340
	3 квалификационный разряд	7 680
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	8 250
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	8 650
	5 квалификационный разряд	9 050
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	9 860

	7 квалификационный разряд	10 700
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	11 550
4 квалификационный уровень	Профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 400
Профессии рабочих, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	2 квалификационный разряд	7 340
	Парикмахер	
	3 квалификационный разряд	7 680
	4 квалификационный разряд	8 650
	5 квалификационный разряд	9 050
Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	7 570
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7 700
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню.	8 750
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается	8 900

	производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 100
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 900
5 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 5 квалификационному уровню	10 750
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	11 630
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 420
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 200
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 050
5 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 5 квалификационному уровню	15 100
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	16 300

3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню	18 650
Должности служащих, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Заведующий прачечной	8 900
	Начальник административно-хозяйственного отдела	9 100
	Механик по ремонту транспорта	9 900
	Специалист по охране труда Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Инженер пожарной охраны	11 630
	Специалист по охране труда II категории Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений II категории	12 420
	Специалист по охране труда I категории Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений I категории	13 200
	Ведущий: Специалист по охране труда Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Инженер пожарной охраны	14 050
	Заместитель начальника отдела	15 100
Должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг (приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»)		
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	8 750
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Должности специалистов,	11 630

	отнесенные к 1 квалификационному уровню	
2 квалификационный уровень	Должности специалистов, отнесенные ко 2 квалификационному уровню	12 750
3 квалификационный уровень	Должности специалистов, отнесенные к 3 квалификационному уровню	13 940
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	16 300
Должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Сиделка (помощник по уходу) Ассистент по оказанию технической помощи	8 750
	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	12 750
Должности медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»)		
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню	7 570
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	8 750
	II квалификационной категории	8 840
	I квалификационной категории	8 980
	при наличии высшей	9 120

	квалификационной категории	
2 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	9 260
	II квалификационной категории	9 410
	I квалификационной категории	9 550
	при наличии высшей квалификационной категории	9 690
3 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	9 840
	II квалификационной категории	9 980
	I квалификационной категории	10 120
	при наличии высшей квалификационной категории	10 270
4 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 4 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	10 410
	II квалификационной категории	10 550
	I квалификационной категории	10 690
	при наличии высшей квалификационной категории	10 850
5 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 5 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	10 980
	II квалификационной категории	11 130
	I квалификационной категории	11 260
	при наличии высшей квалификационной категории	11 420
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	12 750
	II квалификационной категории	13 050
	I квалификационной категории	13 350
	при наличии высшей квалификационной категории	13 650
3 квалификационный уровень	Должности служащих,	

	отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	13 940
	II квалификационной категории	14 240
	I квалификационной категории	14 540
	при наличии высшей квалификационной категории	14 830
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	16 300
	II квалификационной категории	16 610
	I квалификационной категории	16 920
	при наличии высшей квалификационной категории	17 210
Должности медицинских и фармацевтических работников, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Санитарка палатная Санитарка-буфетчица Санитарка сопровождающая Санитарка-уборщица Санитарка-ваннщица	7 570
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	
	без квалификационной категории	9 840
	II квалификационной категории	9 980
	I квалификационной категории	10 120
	при наличии высшей квалификационной категории	10 270
	Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	
	без квалификационной категории	10 410
	II квалификационной категории	10 550
	I квалификационной категории	10 690
	при наличии высшей квалификационной категории	10 850
Должности работников образования		

(приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей
работников образования»)

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**

	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7 570
--	---	-------

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	8 750
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню	9 050

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	11 630
	I квалификационной категории	11 910
	при наличии высшей квалификационной категории	12 270
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	12 750
	I квалификационной категории	13 110
	при наличии высшей квалификационной категории	13 460
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	13 940
	I квалификационной категории	14 290
	при наличии высшей квалификационной категории	14 640
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	15 130
	I квалификационной категории	15 480
	при наличии высшей квалификационной категории	15 850

**Должности работников культуры, искусства и кинематографии
(приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570)**

«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:	
	без квалификационной категории	9 100
	II квалификационной категории	9 350
	I квалификационной категории	9 650
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	
	без квалификационной категории	10 750
	II квалификационной категории	11 020
	I квалификационной категории	11 320
	ведущий	11 610
Должности работников физической культуры и спорта (приказ Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	8 750
	I квалификационной категории	9 050
	при наличии высшей квалификационной категории	9 410
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	9 650
	I квалификационной категории	10 000
	при наличии высшей квалификационной категории	10 360
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	

	без квалификационной категории	10 600
	I квалификационной категории	10 950
	при наличии высшей квалификационной категории	11 320

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

РАЗМЕР ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ЗА НАЛИЧИЕ УЧЁНОЙ СТЕПЕНИ,
ПОЧЁТНЫХ ЗВАНИЙ

За почётное звание «Народный»	20%
За почётное звание «Заслуженный»	15%
За почётное звание «Почётный»	10%
За учёную степень доктора наук	20%
За учёную степень кандидата наук	10%

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ

ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет засчитывается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях (включая работу по рабочим профессиям), в том числе:

периоды замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей федеральной государственной гражданской службы;

периоды замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации, государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации;

периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы), включая должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса;

время работы в высших и средних специальных учебных заведениях, в том числе на педагогической и руководящей работе;

время работы на предприятиях и в организациях (структурных подразделениях), независимо от форм собственности, осуществляющих в

установленном порядке функции учреждений социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта;

время пребывания (обучения):

в магистратуре по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

в интернатуре (до 01.09.2016 года) на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре (клинической ординатуре), ассистентуре-стажировке, а также в докторантуре по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестёр милосердия, в том числе старших и младших обществ Красного Креста и его организаций;

время работы на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий, учреждений и (или) организаций, независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооружённых Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ СССР, ФСБ (ФСК) России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ (ФАПСИ при ФСО) России, ФСЖВ России, СВР России, ФПС (ПС ФСБ) России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

периоды военной службы, службы в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, учитываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа государственной службы, включая периоды нахождения на военной службе по контракту (из расчета один день военной службы за один день работы), периоды нахождения на военной

службе по призыву (из расчета один день военной службы за один день работы);

время работы в учреждениях социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта в период учёбы студентам высших и средних учебных (образовательных) учреждений;

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

время обучения на курсах по переподготовке, подготовке и повышению квалификации с отрывом от работы по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

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

время работы в учреждениях социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

На основании решения Комиссии по установлению стажа непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – Комиссия) работникам учреждения могут засчитываться иные периоды замещения (работы) на иных предприятиях, в учреждениях и (или) организациях, опыт и знание работы в которых необходимы указанным работникам для выполнения должностных (профессиональных) обязанностей в соответствии с должностными (рабочими) обязанностями (инструкциями).

Стаж работы сохраняется, независимо от продолжительности перерыва в работе:

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

– зарегистрированным на бирже труда как безработные;

– пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения, образования или социальной защиты населения.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка.

Назначение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого на основании протокола заседания Комиссии по установлению стажа

непрерывной работы, выслуги лет.

При увольнении работника надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчёте.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Основным документом для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка со ссылкой на документы, подтверждающие стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Из стажа работы, обозначенного в трудовой книжке общей записью, должен быть выделен стаж непрерывной работы, выслуга лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтверждён также надлежаще оформленными документами за подписями руководителей предприятий, учреждений и (или) организаций.

Такого рода документы (справки и т.д.) могут выдаваться только на основании имеющихся в предприятии, учреждении и (или) организации документов по учёту личного состава или табельных книг и других документов, подтверждающих срок работы данного лица.

В случае отсутствия документов, подтверждающих работу, и невозможности восстановить эти документы, стаж непрерывной работы, выслуга лет могут быть установлены свидетельскими показаниями не менее чем двух человек. В этом случае Комиссия учреждения обязана затребовать от предприятий, учреждений и (или) организаций официальное подтверждение об уничтожении архива.

Свидетельские показания должны быть даны в письменном виде и только лицами, которые работали совместно с работником, стаж непрерывной работы, выслуга лет которого устанавливается. Свидетельские показания должны содержать указания о месте работы этого лица с точным наименованием предприятия, учреждения или организации, их местонахождения, о времени работы (год и месяц), о занимаемой должности или характере выполнявшейся работы.

Подпись лица, давшего свидетельское показание в письменном виде, должна быть заверена лично руководителем предприятия, учреждения и организации, в котором свидетель работает, а если свидетель не работает, то подпись его должна быть удостоверена в нотариальном порядке. В свидетельском показании должны быть указаны: точный адрес свидетеля, номер его паспорта, а также кем и когда выдан паспорт.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, не полностью подтверждённого документами, производится комиссией путём личного

опроса лица, стаж непрерывной работы, выслуги лет которого устанавливается, его свидетелей, а также путём тщательного ознакомления с представленными документами и сопоставления их с устными показаниями.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится Комиссией.

Комиссия, а также её состав создаются на основании приказа руководителя учреждения.

Устанавливается следующий порядок работы Комиссии:

работа Комиссии производится по мере необходимости без вызова работника на заседание Комиссии;

комиссия проверяет документы работника, представленные специалистом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства (трудовую книжку, трудовой договор, справки и др.);

выборка стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет заносится в бланк по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии, подписываемый всеми членами Комиссии;

на основании протокола Комиссии издается приказ руководителя учреждения.

Форма протокола заседания Комиссии, а также бланк по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет утверждается приказом руководителя учреждения.

Дела Комиссии находятся на хранении в учреждении.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет возлагается на председателя Комиссии.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
**О ПОРЯДКЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ГАУ СО «УСТЬ-
ИВАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» НА ОСНОВЕ**
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке стимулирования работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат», на основе показателей оценки эффективности их деятельности разработано в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Амурской области».

1.2. Примерное положение о стимулировании работников включает в себя в качестве неотъемлемых его частей:

1.2.1. Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения ([Приложение № 1](#)).

1.2.2. Положение о комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения ([Приложение № 2](#)).

1.2.3. Форма протокола заседания комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения ([Приложение № 3](#)).

1.2.4. Сводная карта максимального количества баллов по группам (работникам учреждения, группам работников или категориям работников, структурным подразделениям учреждения) ([Приложение № 4](#)).

1.2.5. Порядок определения стоимости 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения ([Приложение № 5](#)).

1.2.6. Табель персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения ([Приложение № 6](#)).

1.2.7. Сводная карта (табель) оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения ([Приложение № 7](#)).

1.2.8. Табель дифференцированных коэффициентов ([Приложение № 8](#)).

1.3. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда и определяются личным трудовым вкладом работника с учётом конечных результатов деятельности учреждения и состоят из:

1.3.1. Выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, включаемые в базовый (гарантированный) фонд оплаты труда (далее – БФОТ), а именно:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы (за месяц или квартал, год) с учётом условий, указанных в пункте 4.4 Положения об оплате;

- выплаты за наличие учёной степени, почётных званий.

1.3.2. Выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, включающие в себя выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и выплаты за качество выполняемых работ **включаются в стимулирующий фонд оплаты труда.**

1.4. **Настоящее Положение о стимулировании работников** предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, определяет их условия, размеры и порядок установления.

1.5. На основании **настоящего Положения о стимулировании работников** каждый работник имеет право на получение выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы по итогам и результатам своего труда.

При необходимости доведения средней заработной платы отдельных категорий работников до уровня целевых показателей повышения оплаты труда работников учреждения в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, в учреждении может быть проведено более одного расчётного мероприятия по стимулированию работников учреждения.

1.6. Для распределения выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы создается комиссия по оценке качества и интенсивности профессиональной деятельности работников учреждения, в состав которой входят руководители структурных подразделений, иные работники и представитель Совета трудового коллектива.

Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

**ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА, СОСТАВ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА, ВИДЫ
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
ОПРЕДЕЛЯЕМЫХ (УСТАНОВЛИВАЕМЫХ) ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ
КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И
КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ**

2.1. Фонд оплаты труда работников (далее – ФОТ) учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (БФОТ) включает в себя:
оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
выплаты компенсационного характера;
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты за наличие учёной степени, почётных званий;

все выплаты, производимые руководителю учреждения;

все выплаты, производимые работникам в соответствии с пунктом 5.5.2 Положения об оплате;

все выплаты, производимые работникам в соответствии с пунктами 3.12 и 3.13 Положения о стимулировании работников;

материальную помощь, выплачиваемую в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 Положения (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера);

единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, выплачиваемые в случаях, предусмотренных пунктом 6.5 Положения (в пределах общей экономии по фонду оплаты труда).

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (СФОТ) включает в себя:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (БФОТ) обеспечивает гарантированную заработную плату.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда (СФОТ) является не гарантированной частью заработной платы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.1.1 и 4.1.2 Положения об оплате труда, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы зависят от результативности труда работников и устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность, качество и интенсивность его работы.

Указанные выплаты стимулирующего характера являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд, повысить заинтересованность в конечном результате работы.

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОПРЕДЕЛЯЕМЫХ (УСТАНОВЛИВАЕМЫХ) ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы являются неотъемлемой частью заработной платы работников и выплачиваются ежемесячно по итогам работы за месяц в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы предельным размером не ограничивается.

3.3. Оценка результатов профессиональной деятельности каждого работника осуществляется на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения ([Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.4. Показатели эффективности деятельности работников учреждения должны отвечать следующим требованиям и условиям:

- обеспечивать возможность каждому из работников учреждения заработать максимальное количество баллов;
- не содержать те показатели эффективности деятельности, которые не могут быть применены в отношении конкретного работника или группы (категории) работников;
- общая сумма баллов за выполнение всех показателей эффективности деятельности должна содержать не менее 50% баллов за выполнение минимального (обязательного) перечня показателей эффективности;
- в отношении каждого работника (группы работников, категории работников) должно использоваться не менее двух показателей из числа минимального (обязательного) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели из числа дополнительного перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения предельным количеством не ограничиваются.

3.5. Ежемесячная оценка качества профессиональной деятельности сотрудника осуществляется в баллах руководителем структурного подразделения (иным руководителем, уполномоченным должностным

лицом) по подчинённости ([Приложение № 6 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.6. На основании анализа деятельности и вклада каждого работника учреждения составляется Сводная карта (табель) оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения ([Приложение № 7 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.7. Исходя из общего объёма средств, направляемых учреждением в отчётном периоде на выплаты стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы определяется стоимость 1 балла ([Приложение № 5 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.8. Сумма выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период каждого работника определяется индивидуально, путём:

умножения количества набранных работником баллов на стоимость одного балла с учётом применения коэффициента занятости (отработанного времени) и дифференцированного коэффициента в соответствии с Табелем дифференцированных коэффициентов ([Приложение № 8 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.9. Коэффициент занятости (отработанного времени) – это корректирующий коэффициент, отражающий полноту отработанного работником рабочего времени исходя из нормальной (сокращённой) продолжительности рабочего времени.

При условии, что работником в отчётном периоде отработано полное или большее (при сверхурочной работе) количество рабочего времени при полной занятости (работа на полную ставку) коэффициент занятости (отработанного времени) должен быть равен 1 (не может быть больше 1 при сверхурочной работе).

При условии, что работником в отчётном периоде по тем или иным причинам отработано не полное количество рабочего времени (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) при полной занятости (работа на полную ставку), коэффициент занятости (отработанного времени) определяется пропорционально отработанному времени и должен быть менее 1.

При условии, что работником в отчётном периоде отработано полное количество рабочего времени при не полной занятости (работа на не полную ставку), коэффициент занятости (отработанного времени) определяется пропорционально фактической занятости работника и должен быть менее 1.

Коэффициент занятости (отработанного времени) определяется как частное между фактически отработанным временем и установленным рабочим временем за учётный период.

Фактически отработанное время включает:

время работы в течение нормального рабочего времени;

время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе;

время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха.

В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время, например, ежегодный отпуск, служебная командировка или время болезни.

3.10. Дифференцированный коэффициент – это корректирующий коэффициент, который дифференцирует размер выплат стимулирующего характера в суммовом выражении путём коррекции заработанных тем или иным работником баллов за отчётный период.

Система дифференцированных коэффициентов зависит, а дифференцированные коэффициенты устанавливаются в зависимости от замещаемой работником должности (профессии) (должностного (профессионального) положения) и установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

В этом случае дифференцированный коэффициент равный 1 применяется к должности (ставке) с наименьшим (минимальным) окладом (ставкой) в учреждении в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

Дифференцированный коэффициент по иным должностям (профессиям) определяется как частное от установленного работнику оклада (ставки) по той или иной должности (профессии) к наименьшему (минимальному) окладу (ставке) в учреждении в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

Показатель (величина) дифференцированного коэффициента (коэффициентов) может быть установлен в повышенном или пониженном размере, но не ниже 1.

Дифференцированные коэффициенты, установленные и применяемые в учреждении, систематизируются в Табеле дифференцированных коэффициентов ([Приложение № 8 к Положению о стимулировании работников](#)).

3.11. Сумма выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период может быть персонально снижена:

в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания в отчётном периоде и (или) наличия неснятого дисциплинарного взыскания;

на основании приказа руководителя учреждения с указанием причины (причин) её снижения.

3.12. В случае если работник увольняется до окончания отчётного периода (месяца), выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его

работы за отчётный неполный период (месяц) в соответствии с Табелем профессиональной оценки качества профессиональной деятельности указанного работника ([Приложение № 6 к Положению о стимулировании работников](#)) устанавливаются и выплачиваются пропорционально отработанному времени исходя из стоимости 1 балла, сложившегося (рассчитанного) по итогам предыдущего отчётного периода (месяца).

В этом случае вся начисленная заработная плата указанного работника, включая выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника включаются в базовую часть фонда оплаты труда (БФОТ) текущего отчётного периода (месяца).

3.13. В случае если работник принят на работу в течение отчётного периода (месяца) и уволился до его окончания, выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период (месяц) устанавливаются и выплачиваются пропорционально отработанному времени исходя из стоимости 1 балла, сложившегося (рассчитанного) по итогам предыдущего отчётного периода (месяца) по аналогичной должности (профессии).

Под аналогичной должностью (профессией) следует понимать должность (профессию), относящуюся к той же профессиональной квалификационной группе соответствующего квалификационного уровня.

В этом случае вся начисленная заработная плата указанного работника, включая выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника включаются в базовую часть фонда оплаты труда (БФОТ) текущего отчётного периода (месяца).

Приложение № 1
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Заместители руководителя, главный бухгалтер

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1 Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	6
			Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	3
			Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2 Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	7
			Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	2
			Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3 Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	7
			Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	2
			Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4 Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	7
			Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	2
			Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5 Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	7
			Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	2
			Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только	0

				усугубляют положение	
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	6
				Взыскания имеются	0
		1.7	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	5
				Имеются	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	2.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		2.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1
		2.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		2.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		2.5	Чтит культурные особенностей, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:			

Административно-управленческий персонал

(кроме заместителей руководителя, главного бухгалтера)

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	6
			Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	3	
			Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0	
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	6

				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	3		
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0		
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	6		
				Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	3		
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0		
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	6		
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	3		
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0		
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	6		
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	3		
				Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0		
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	7		
				Взыскания имеются	0		
		1.7	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	3		
				Имеются	0		
		2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	2.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Соблюдение	3
						Не соблюдение	0
2.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними			Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3		
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1		
2.3	Умение контролировать свои эмоции			Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3		
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1		
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0		
2.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности			Соблюдение	3		
				Не соблюдение	0		
2.5	Чтит культурные особенностей, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах			Соблюдение	3		
				Не соблюдение	0		

3	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участвует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Врачи

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности		Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	3
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	1
				Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	5
				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	2
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	5
				Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	2
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	5
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	2
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	4
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	1
				Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	5
				Взыскания имеются	0

2	Выполнение государственного задания		Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию.	Не менее 95%	3		
			Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95%	Менее 95%	0		
3	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1	Письменные благодарности за работу, поступивших от граждан, общественных организаций, юридических лиц	Имеются	2		
				Не имеются	0		
		3.2	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	Жалоб нет	2		
				Жалобы имеются	0		
		3.3	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	5		
				Имеются	0		
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	4.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Соблюдение	2		
				Не соблюдение	0		
		4.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3		
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1		
		4.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3		
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1		
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0		
		4.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	2		
				Не соблюдение	0		
		4.5	Чтит культурные особенности, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	2		
				Не соблюдение	0		
		5	Участие в	5.1	Имеет учебно-методические,	Выполнение	2

	методический работе и инновационной деятельности	5.2	научно-методические публикации, пособия, рекомендации, выступления и т.д.	Не выполнение	0
			Положительная динамика в решении трудной жизненной ситуации клиента, в удовлетворительном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	Выполнение	2
				Не выполнение	0
6	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участствует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Средний медицинский персонал

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	4
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	2
				Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Работа выполняется качественно, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	4
				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	2
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	6
				Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	2
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	6
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	2
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	5
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	2

		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
				Взысканий нет	5
				Взыскания имеются	0
2	Выполнение государственного задания		Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	3
				Менее 95%	0
3	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1	Письменные благодарности за работу, поступивших от граждан, общественных организаций, юридических лиц	Имеются	2
				Не имеются	0
		3.2	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	Жалоб нет	2
				Жалобы имеются	0
		3.3	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	5
Имеются	0				
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	4.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		4.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1
		4.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		4.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0

		4.5	Чтит культурные особенности, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
5	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участствует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Младший медицинский персонал

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	5
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	2
				Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	6
				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	3
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	6
				Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	3
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	6
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	3
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	6
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	2

				Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	6
				Взыскания имеются	0
2	Выполнение государственного задания		Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	3
				Менее 95%	0
3	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1	Письменные благодарности за работу, поступивших от граждан, общественных организаций, юридических лиц	Имеются	2
				Не имеются	0
		3.2	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	Жалоб нет	2
				Жалобы имеются	0
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	4.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		4.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоций	1
		4.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		4.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
		4.5	Чтит культурные особенности, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0

			конфиденциальную информацию о гражданах		
5	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Прочий основной персонал

(кроме врачей (врачей-руководителей), среднего и младшего медицинского персонала)

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности		Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	5
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить	2
				Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	6
				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	3
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	6
				Работает медленно, необходимо «подгонять»	3
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	6
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	3
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	4
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	2
				Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	5
Взыскания имеются	0				
2	Удовлетворенность граждан	2.1	Письменные благодарности за работу, поступивших от граждан, общественных организаций,	Имеются	2
				Не имеются	0

	качеством и количеством предоставленных социальных услуг		юридических лиц		
		2.2	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	Жалоб нет	2
				Жалобы имеются	0
		2.3	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	3
				Имеются	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	3.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требования к внешнему виду	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
		3.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимание к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1
		3.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		3.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
		3.5	Чтит культурные особенностей, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
		4	Участие в методической работе и инновационной деятельности	5.2	Положительная динамика в решении трудной жизненной ситуации клиента, в удовлетворительном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы
Не выполнение	0				
5	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участвует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, эксперимента		Динамика системного участия работника в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более широкого масштаба	Системное участие	3
				Единичные случаи участия	1
				Не участие	0

	льных групп				
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Социально-трудова я реабилитация

(специалист по комплексной реабилитации, специалист по социальной работе, психолог, инструктор по адаптивной физкультуре, ассистент по оказанию технической помощи, сиделка)

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1 Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	5
			Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия	3
			Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2 Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	5
			Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	2
			Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3 Объем выполнения работ, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	5
			Работает медленно, необходимо постоянно контролировать	2
			Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4 Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	5
			Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	2
			Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5 Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	5
			Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	2
			Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
		1.6 Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	3
			Взыскания имеются	0
1.7 Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	5		
	Имеются	0		
2	Соблюдение	2.1	Соблюдение норм служебной и	3

	положений Кодекса профессиональной этики		профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду	Не соблюдение	0
		2.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1
		2.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		2.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		2.5	Чтит культурные особенности, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
3	Выполнение государственного задания	3.1	Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию.	Не менее 65%	3
		3.2	Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Менее 65%	0
4	Удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	4.1	Письменные благодарности за работу, поступивших от граждан, общественных организаций, юридических лиц	Имеются	3
				Не имеются	0
		4.2	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	Жалоб нет	2
				Жалобы имеются	0
4.3	Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	3		
		Имеются	0		
5	Участие в конкурсах профессионального		Динамика системного участия работника в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более	Системное участие	3

	мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах		широкого масштаба	Единичные случаи участия	1
				Не участие	0
6	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участвует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д	Выполнение	3
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Вспомогательный персонал

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности		Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.					
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения					
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	1.1	Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу	Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами	6
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить	3
				Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя	0
		1.2	Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей	Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются	6
				Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	3
				Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	0
		1.3	Объем выполнения работы, должностных обязанностей	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	6
				Работает медленно, необходимо «подгонять»	3
				Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом	0
		1.4	Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства	6
				Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	3
				Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу	0
		1.5	Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции	6
				Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	3
				Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение	0
		1.6	Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий	Взысканий нет	6
				Взыскания имеются	0
		2	Удовлетворенность граждан	2.1	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг,
	Жалобы имеются				0

	качеством и количеством предоставленных социальных услуг	2.2	обоснованными по результатам проверок Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов	Не имеются	3
				Имеются	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	3.1	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требования к внешнему виду	Соблюдение	3
				Не соблюдение	0
		3.2	Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимание к коллегам и клиентам	3
				Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции	1
		3.3	Умение контролировать свои эмоции	Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам	3
				Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях	1
				Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению	0
		3.4	Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности	Соблюдение	2
				Не соблюдение	0
		3.5	Чтит культурные особенностей, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах	Соблюдение	2
Не соблюдение	0				
4	Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию		Участствует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д.	Выполнение	5
				Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:					60

Приложение № 2
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОСНОВЕ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Комиссия по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее – Комиссия) создаётся в целях проведения оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу, за трудовой вклад в организацию деятельности учреждения, направленной на решение социально-экономических задач, связанных с расширением сферы и улучшением качества оказания социальных услуг.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведёт протоколы заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным.

Решения Комиссия принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседаниях.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

Комиссия имеет право:

1. заслушивать руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников учреждения;

2. запрашивать дополнительные материалы, письменные пояснения от руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников учреждения в рамках своей компетенции.

Секретарь Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии направляет или иным образом доводит до членов Комиссии материалы по вопросам повестки дня предстоящего заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение № 3
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место проведения заседания)

Присутствовали:

Повестка дня:

1. _____

Докладчик: _____

2. _____

Докладчик: _____

3. _____

Докладчик: _____

Предложили:

_____ (указать нормативные и регламентные документы, локальные нормативные акты учреждения, на основании которых выносятся решение)

Решили:

_____ (указать о принятых решениях, в том числе: на какой период, в каком размере, в отношении каких работников (групп работников, категорий работников) утверждаются стимулирующие выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, иные решения)

Рекомендовать руководителю учреждения предложенную оценку качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в соответствии с настоящим Протоколом.

Голосовали:

За -

Против -

Воздержались -

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

СОГЛАСОВАНО:

_____ (уполномоченный профсоюзного комитета учреждения, Совета трудового коллектива, иного уполномоченного органа трудового коллектива учреждения)

Приложение № 4
к Примерному Положению о
порядке стимулирования
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

**Сводная карта
максимального количества баллов по группам
(работникам учреждения, группам работников или категориям работников)**

Наименование должности	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Максимальное количество баллов	Максимальное количество баллов на всю численность
1	2	3	4	5=3*4
1. Заместители руководителя, главный бухгалтер				
Заместитель директора по общим вопросам	Общее руководство	1	60	60
Заместитель директора по медицинской части	Общее руководство	1	60	60
Главный бухгалтер	Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность	1	60	60
ИТОГО		3,0	x	180,0
2. Административно-управленческий персонал (кроме 1)				
Инженер пожарной охраны	Общее руководство	1	60	60
Специалист по охране труда		1	60	60
Юрисконсульт	Правовое обслуживание	2	60	120
Программист		1	60	60
Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность	1	60	60
Бухгалтер		4	60	240

Делопроизводитель	Делопроизводство	1	60	60
Заведующий складом	Материально-техническое снабжение	2	60	120
Агент по снабжению		1	60	60
Специалист по кадрам	Комплектование и учёт кадров	1	60	60
Инспектор по кадрам		1	60	60
Начальник хозяйственного отдела	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	1	60	60
Заведующий производством (шеф-повар)	Организация питания	1	60	60
Заведующий прачечной	Бытовое обслуживание	1	60	60
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Обслуживание и содержание зданий и территорий	1	60	60
Механик	Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы	0,5	60	30
ИТОГО		20,5	x	1230,0
3. Врачи (в том числе: врачи-руководители)				
Врач функциональной диагностики	Стационарное отделение № 1 (медицинский блок)	0,25	60	15
Заведующий отделением	Стационарное отделение № 2 (социально-медицинское отделение № 1)	0,5	60	30
Врач-терапевт		1	60	60
Врач-психиатр		2	60	120
Заведующий отделением	Стационарное отделение № 3 (социально-медицинское отделение № 2)	0,5	60	60
Врач-терапевт		1	60	60
Врач-психиатр		2,5	60	150
Врач-психиатр	Стационарное отделение № 4 (социально-реабилитационное отделение)	0,5	60	30
Заведующий отделением – врач-психиатр	Отделение милосердия	1	60	60
Врач-терапевт		1	60	60
Врач-психиатр		1	60	60
ИТОГО		11,25	x	705,0

4. Средний медицинский персонал				
Зубной врач	Стационарное отделение № 1 (медицинский блок)	1	60	60
Фельдшер-лаборант		0,5	60	30
Старшая медицинская сестра		1	60	60
Медицинская сестра диетическая		1	60	60
Медицинский дезинфектор		1	60	60
Медицинская сестра по функциональной диагностике		0,25	60	15
Медицинская сестра процедурная		1	60	60
Инструктор по трудовой терапии	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	2	60	120
Старшая медицинская сестра	Стационарное отделение № 2 (социально-медицинское отделение № 1)	1	60	60
Медицинская сестра палатная (постовая)		10	60	600
Старшая медицинская сестра	Стационарное отделение № 3 (социально-медицинское отделение № 2)	1	60	60
Медицинская сестра палатная (постовая)		14	60	840
Старшая медицинская сестра	Стационарное отделение № 4 (социально-реабилитационное отделение)	0,25	60	15
Медицинская сестра палатная (постовая)		2	60	120
Старшая медицинская сестра	Отделение милосердия	1	60	60
Медицинская сестра палатная (постовая)		8,5	60	510
ИТОГО		45,5	x	2730,0
5. Младший медицинский персонал				
Сестра хозяйка	Стационарное отделение № 2 (социально-медицинское отделение № 1)	1	60	60
Санитарка палатная		14	60	840
Санитарка-буфетчица		2	60	120
Санитарка-ваннщица		1	60	60
Санитарка уборщица		1	60	60
Санитарка сопровождающая		0,5	60	30
Сестра хозяйка	Стационарное отделение № 3	1	60	60

Санитарка палатная	(социально-медицинское отделение № 2)	18	60	1080
Санитарка-буфетчица		2	60	120
Санитарка-ваннщица		2	60	120
Санитарка уборщица		1	60	60
Санитарка сопровождающая		0,5	60	30
Сестра хозяйка	Стационарное отделение № 4 (социально-реабилитационное отделение)	0,25	60	15
Санитарка палатная		2	60	120
Сестра хозяйка	Отделение милосердия	1	60	60
Санитарка палатная		9	60	540
Санитарка-буфетчица		3	60	180
Санитарка-ваннщица		3	60	180
Санитарка сопровождающая		2	60	120
ИТОГО		64,25	x	3855,0
6. Прочий основной персонал (кроме 3-5)				
Специалист по социальной работе	Социально-трудова реабилитация и культурно- массовое обслуживание	3	60	180
Культурный организатор		1	60	60
Библиотекарь		1	60	60
Психолог		1	60	60
ИТОГО		6	x	360,0
7. Социально-трудова реабилитация (специалист по комплексной реабилитации, специалист по социальной работе, психолог, инструктор по адаптивной физкультуре, ассистент по оказанию технической помощи, сиделка)				
Специалист по социальной работе	Социально-трудова реабилитация и культурно- массовое обслуживание	2	60	120
Психолог		3	60	180
Специалист по комплексной реабилитации	Стационарное отделение № 1 (медицинский блок)	1	60	60
Инструктор по адаптивной физкультуре	Стационарное отделение № 3 (социально-медицинское отделение № 2)	1	60	60
Сиделка		1	60	60
Инструктор по адаптивной физкультуре	Отделение милосердия	1	60	60

Ассистент по оказанию технической помощи		2	60	120	
Сиделка		4	60	240	
ИТОГО		15	x	900,0	
8. Вспомогательный персонал					
Кладовщик		1	60	60	
Электросварщик ручной сварки	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	1	60	60	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		1	60	60	
Слесарь – сантехник		1	60	60	
Машинист (кочегар) котельной		2	60	120	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		2	60	120	
Повар		Организация питания	6	60	360
Официант	3		60	180	
Мойщик посуды	3		60	180	
Кухонный рабочий	2		60	120	
Пекарь	1		60	60	
Водитель автомобиля	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	7	60	420	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Бытовое обслуживание	3	60	180	
Парикмахер	Обслуживание и содержание зданий и территорий	1	60	60	
Швея		2	60	120	
Дворник		2	60	120	
Плотник		1	60	60	
Уборщик производственных помещений		3	60	180	
Уборщик служебных помещений		2	60	120	
Подсобный рабочий		1	60	60	
ИТОГО			45,0	x	2520,0
ВСЕГО:			210,50	x	12480,0

Приложение № 5
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ 1 БАЛЛА ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ НА
ОСНОВЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Для определения стоимости 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период (месяц) первоначально определяется стимулирующий фонд оплаты труда (СФОТ) за отчетный период (месяц) путём вычитания из общего фонда оплаты труда (ФОТ) за отчетный период (месяц) базового фонда оплаты труда (БФОТ).

Состав БФОТ указан в пункте 2.2. [Приложения № 4 к Положению об оплате труда.](#)

Стоимость 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период (месяц) определяется путём деления рассчитанного СФОТ по учреждению за отчетный период (месяц) на заработанное количество баллов³ работниками учреждения в соответствии с Табелем персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения ([Приложение № 6 к Положению о стимулировании работников](#)).

Стоимость 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения не должна содержать в себе выплаты, связанные с районным регулированием: сумм районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области), применяемых в данной местности.

³ С учётом применения коэффициента занятости (отработанного времени) и дифференцированного коэффициента

Приложение № 6
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

ТАБЕЛЬ
ПЕРСОНАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

(группа, подразделение, категория)

№ пп	Фамилия и инициалы работника	Занимаемая должность	Номер показателя (пункта) оценки качества профессиональной деятельности работников/полученная оценка (в баллах)					Итого баллов	Коэфф ициент занято сти (отрабо танно го времен и)	Диффе ренцир ованны й коэфф ициент	Расчѐтн ый балл
			1	2	3	4	5				
			6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12= 9*10*11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
ИТОГО:											

Приложение № 7
к Положению о порядке
стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

СВОДНАЯ КАРТА (ТАБЕЛЬ) ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ

ЗА _____ 201__ ГОДА

№№ пп	Ф.И.О. работника	Стоимост ь 1 балла	Расчётный балл		Сумма стимулирую щих выплат к начислению
			к утверждению (из графы 12 Приложения № 6)	утверждённый ⁴	
1	2	3	4	5=(#)4	6=3*5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
ИТОГО:					

⁴ С учётом применения положений пункта 3.11. Примерного положения о стимулирования работников (снижение стимулирующих выплат в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания и (или) в иных случаях в соответствии с приказом руководителя учреждения с указанием причин снижения)

Приложение № 8
к Примерному Положению о
порядке стимулирования работников
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

ТАБЕЛЬ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
ЗА (НА) _____ 201__ ГОДА

Структурное подразделение (код)	Штатная должность (профессия)	Размер оклада (ставки) в соответствии и со штатным расписанием, иной показатель	Базовый (минимальный) размер оклада (ставки), иной показатель, принимаемый за 1	Дифференцированный коэффициент
1	2	3	4	5=3/4
1	Заместитель директора по общим вопросам	32278,00	7160,00	4,5
	Заместитель директора по медицинской части	32278,00	7160,00	4,5
	Инженер пожарной охраны	11630,00	7160,00	1,62
	Специалист по охране труда	12420,00	7160,00	1,73
2	Юрисконсульт	13200,00	7160,00	1,84
	Программист	13200,00	7160,00	1,84
3	Главный бухгалтер	32278,00	7160,00	4,5
	Заместитель главного бухгалтера	15100,00	7160,00	2,1
	Бухгалтер	13200,00	7160,00	1,84
	Бухгалтер	12420,00	7160,00	1,73
4	Делопроизводитель	7570,00	7160,00	1,06
5	Заведующий складом	8900,00	7160,00	1,24
	Агент по снабжению	7570,00	7160,00	1,06
	Кладовщик	7160,00	7160,00	1
6	Специалист по кадрам	12420,00	7160,00	1,73
	Инспектор по кадрам	8750,00	7160,00	1,22
7	Начальник хозяйственного отдела	9100,00	7160,00	1,27
	Электросварщик ручной сварки	8650,00	7160,00	1,21
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9860,00	7160,00	1,37
	Слесарь-сантехник	8650,00	7160,00	1,21
	Машинист (кочегар) котельной	8650,00	7160,00	1,21
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8650,00	7160,00	1,21

8	Культургабаргатор	9100,00	7160,00	1,27
	Специалист по социальной работе	11630,00	7160,00	1,62
	Инструктор по трудовой терапии	8750,00	7160,00	1,22
	Библиотекарь	10750,00	7160,00	1,5
	Психолог	11630,00	7160,00	1,62
9	Заведующий производством (шеф-повар)	9100,00	7160,00	1,27
	Повар	8650,00	7160,00	1,21
	Официант	7160,00	7160,00	1
	Мойщик посуды	7160,00	7160,00	1
	Кухонный рабочий	7340,00	7160,00	1,03
	Пекарь	8650,00	7160,00	1,21
10	Механик	9900,00	7160,00	1,38
	Водитель	8650,00	7160,00	1,21
	Водитель	12400,00	7160,00	1,73
11	Заведующий прачечной	8900,00	7160,00	1,24
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7340,00	7160,00	1,03
	Парикмахер	7680,00	7160,00	1,07
	Швея	8650,00	7160,00	1,21
12	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	13200,00	7160,00	1,84
	Дворник	7160,00	7160,00	1
	Плотник	8650,00	7160,00	1,21
	Уборщик производственных помещений	7160,00	7160,00	1
	Уборщик служебных помещений	7160,00	7160,00	1
	Подсобный рабочий	7160,00	7160,00	1
	Врач по функциональной диагностике б/к	13940,00	7160,00	1,95
	Врач по функциональной диагностике II к	14240,00	7160,00	1,99
	Врач по функциональной диагностике I к	14540,00	7160,00	2,03
	Врач по функциональной диагностике в/к	14830,00	7160,00	2,07
	Специалист по комплексной реабилитации	12750,00	7160,00	1,78
	Зубной врач	10410,00	7160,00	1,45
	Фельдшер-лаборант б/к	10410,00	7160,00	1,45
	Фельдшер-лаборант II к	10550,00	7160,00	1,47
	Фельдшер-лаборант I к	10690,00	7160,00	1,49
	Фельдшер-лаборант в/к	10850,00	7160,00	1,52
	Старшая медицинская сестра б/к	10980,00	7160,00	1,53
	Старшая медицинская сестра II к	11230,00	7160,00	1,57
	Старшая медицинская сестра I к	11260,00	7160,00	1,57
	Старшая медицинская сестра в/к	11420,00	7160,00	1,59
	Медицинская сестра диетическая б/к	9260,00	7160,00	1,29
	Медицинская сестра диетическая II к	9410,00	7160,00	1,31
	Медицинская сестра диетическая I к	9550,00	7160,00	1,33
	Медицинская сестра диетическая в/к	9690,00	7160,00	1,35
	Медицинский дезинфектор	8750,00	7160,00	1,22
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	9840,00	7160,00	1,37
	Медицинская сестра процедурной б/к	10410,00	7160,00	1,45
	Медицинская сестра процедурной II к	10550,00	7160,00	1,47
	Медицинская сестра процедурной I к	10690,00	7160,00	1,49
	Заведующий отделение б/к	16300,00	7160,00	2,28
	Заведующий отделение II к	16610,00	7160,00	2,32
	Заведующий отделение I к	16920,00	7160,00	2,36

	Заведующий отделение в/к	17210,00	7160,00	2,4
	Врач-терапевт б/к	13940,00	7160,00	1,95
	Врач-терапевт II к	14240,00	7160,00	1,99
	Врач-терапевт I к	14540,00	7160,00	2,03
	Врач-терапевт в /к	14830,00	7160,00	2,07
	Врач-психиатр б/к	13940,00	7160,00	1,95
	Врач-психиатр II к	14240,00	7160,00	1,99
	Врач-психиатр I к	14540,00	7160,00	2,03
	Врач-психиатр в/к	14830,00	7160,00	2,07
	Медицинская сестра палатная (постовая) б/к	9840,00	7160,00	1,37
	Медицинская сестра палатная (постовая) II к	9980,00	7160,00	1,39
	Медицинская сестра палатная (постовая) I к	10120,00	7160,00	1,41
	Медицинская сестра палатная (постовая) в/к	10270,00	7160,00	1,43
	Сестра-хозяйка	7570,00	7160,00	1,06
	Санитарка палатная	7570,00	7160,00	1,06
	Санитарка-буфетчица	7570,00	7160,00	1,06
	Санитарка-ваннщица	7570,00	7160,00	1,06
	Санитарка-уборщица	7570,00	7160,00	1,06
	Санитарка сопровождающая	7570,00	7160,00	1,06
	Инструктор по адаптивной физкультуре	8750,00	7160,00	1,22
	Ассистент по оказанию технической помощи	8750,00	7160,00	1,22
	Сиделка	8750,00	7160,00	1,22

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Директор
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по медицинской части
Инженер пожарной охраны
Специалист по охране труда
Юрисконсульт
Программист
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Делопроизводитель
Заведующий складом
Агент по снабжению
Специалист по кадрам
Инспектор по кадрам
Начальник хозяйственного отдела
Заведующий производством (шеф-повар)
Механик
Заведующий прачечной
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА, ЗАНЯТОГО ОКАЗАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ И ИНОГО ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА
ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ, ЗАНЯТЫЙ ОКАЗАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ

Культурорганизатор
Специалист по социальной работе
Инструктор по трудовой терапии
Библиотекарь
Психолог
Врач по функциональной диагностике
Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
Зубной врач
Фельдшер-лаборант
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра диетическая
Медицинская сестра по функциональной диагностике
Медицинская сестра процедурной
Заведующий отделением⁵
Заведующий отделением (медицинским пунктом, блоком) – врач-психиатр
Врач-терапевт
Врач-психиатр
Медицинская сестра палатная (постовая)
Санитарка палатная
Санитарка-буфетчица
Санитарка-ваннщица
Санитарка сопровождающая
Инструктор по адаптивной физкультуре
Ассистент по оказанию технической помощи

⁵ Медицинским отделением (медицинским пунктом, блоком) с исполнением и без исполнения обязанностей врача-специалиста, социального обслуживания (милосердия, социальной помощи)

ИНОЙ ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ
(ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ, НЕ ЗАНЯТЫЙ ОКАЗАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ)

Медицинский дезинфектор
Санитар-уборщица
Сестра-хозяйка

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Кладовщик
Электросварщик ручной сварки
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Слесарь-сантехник
Машинист (кочегар) котельной
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Повар
Официант
Мойщик посуды
Кухонный рабочий
Пекарь
Водитель
Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Парикмахер
Швея
Дворник
Плотник
Уборщик производственных помещений
Уборщик служебных помещений
Подсобный рабочий
Сиделка

Приложение № 8⁶
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Усть-
Ивановский психоневрологический
интернат»

УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ

1. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (далее – выплат стимулирующего характера) могут осуществляться за счёт:

средств областного бюджета;

средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

2. Размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливается приказом руководителя учреждения на очередной (предстоящий) месяц по результатам эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3. Вновь принятому на работу заместителю руководителя:

выплаты стимулирующего характера в отчётном (текущем) месяце могут не устанавливаться;

выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц могут устанавливаться по истечении одного не календарного месяца работы.

4. Заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц могут не устанавливаться при условии, что перерыв в работе у него составил три не календарных месяца и более и в отчётном (текущем) месяце он приступил к работе по истечении (окончании):

отпуска по беременности и родам, отпуска в связи с усыновлением ребёнка, а также отпуска по уходу за ребёнком;

отпуска без сохранения заработной платы, включая, дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, связанного с обучением в

⁶ Примечание утратило силу – приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 29.12.2020 № 735

образовательных учреждениях, а также с поступлением в образовательные учреждения для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанным заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц могут устанавливаться по истечении одного не календарного месяца работы.

5. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время в сроки, установленные в Учреждении для выплаты заработной платы.

6. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителю учреждения могут быть снижены на основании приказа руководителя учреждения с указанием причины их снижения.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в отчётном (текущем) квартале выплаты стимулирующего характера заместителю руководителю учреждения на очередной (предстоящий) месяц может быть снижены:

при применении дисциплинарного взыскания «замечание» – не менее чем на один месяц;

при применении дисциплинарного взыскания «выговор» – не менее чем на три месяца.