|  |
| --- |
| Приложение № 1  к приказу от 21.09.2020 № 130/1 |

**Положение**

**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр социального обслуживания населения**

**Пролетарского района г. Ростова-на-Дону»**

**Цели и задачи положения**

1.Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 и 135 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008г. № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. от 20.07.2010), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (ред. от 19.06.2018), Постановлением № 425 от 22.05.2017г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 481 от 13.06.2019г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 251 от 05.04.2019г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (ред. От 19.06.2018).

2.Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников.

3.Настоящее положение вступает в силу с 01.10.2020г.

**1. Общие положения**

1.1.  Положение об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Положение) определяет:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – муниципальное учреждение);

условия установления выплат компенсационного характера;

условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения,   
его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2.  Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

**2. Размеры должностных окладов,**

**ставок заработной платы работников муниципального учреждения**

2.1.  Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципального учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» | 9882 | социальный работник |
| ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения  и осуществляющих предоставление социальных услуг»:  1-й квалификационный уровень | 7908 | инструктор-методист  по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей  в учреждениях здравоохранения  и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 10077 | заведующий отделением (социальной службой) |

2.2.  Должностные оклады медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России   
от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Средний медицинский  и фармацевтический персонал» |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 6919 | инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии |

2.3.  Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов   
 служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н   
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |

| 1 | 2 | | 3 |
| --- | --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1-й квалификационный уровень | 5071 | делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка | |
| 2-й квалификационный уровень | 5224 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 1-й квалификационный уровень | 5581 | | инспектор по кадрам, техник |
| 2-й квалификационный уровень | 5862 | | заведующий складом, заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший».  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается  II внутридолжностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 6157 | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается  I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 6449 | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1-й квалификационный уровень | 6449 | | бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт |
| 2-й квалификационный уровень | 6767 | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться  II внутридолжностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 7103 | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться  I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 7456 | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| 5-й квалификационный уровень | 7830 | | заместитель главного бухгалтера |

2.4.  Ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приведены в таблице. Размеры ставок заработной платы приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  профессии |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  1-й квалификационный разряд  2-й квалификационный разряд  3-й квалификационный разряд | 4586  4853  5137 | наименования профессий рабочих,  по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ  и профессий рабочих; кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) |
| 2-й квалификационный уровень | ставка устанавливается  на один квалификационный разряд выше | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии  с производным наименованием «старший» (старший  по смене) |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  4-й квалификационный разряд  5-й квалификационный разряд | 5453  5770 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ  и профессий рабочих; водитель автомобиля |

2.5.  Должностные оклады работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России   
от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства  и кинематографии среднего звена» | 7550 | культорганизатор |

2.6.   Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в ПКГ, утвержденных Приказами Минздравсоцразвития России. Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| Специалист по закупкам (контрактный управляющий) | 11653 |

2.7.  Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

В целях дифференциации должностных окладов, ставок заработной платы, исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, должностные оклады, ставки заработной платы увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.8.  Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений муниципального учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя.

**3. Условия установления выплат компенсационного характера**

3.1.  В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2.  По результатам специальных оценок условий труда от 05.04.2017г., от 30.04.2019г. проводимых ООО «ПРОММАШ ТЕСТ» выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается перечню должностей работников учреждения, согласно Приложению № 3 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону».

3.3. При установлении доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

**4. Условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1.  В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

за классность водителям автомобилей;

за звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации».

4.2.  Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципального учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы (Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону»).

4.3.  Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг).

Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты.

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников (Приложение № 4 п.2 к Положению), утвержденными правовыми актами муниципального учреждения.

4.4.  Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере до 200 процентов   
от должностного оклада, установленного локальным правовым актом муниципального учреждения без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.4.1. Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению   
на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки качества работы работников (Приложение № 4 п.1 к Положению), утвержденными правовыми актами муниципального учреждения.

4.4.2.  Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

руководителю муниципального учреждения – Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты   
за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

4.5.  Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы   
за выслугу лет устанавливается работникам муниципального учреждения   
в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных   
и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

4.5.1.  Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера,   
если документы, подтверждающие отработанный период, находятся   
в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.6.  Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования (Приложение № 4 п.3 к Положению). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с положением о премировании работников муниципального учреждения.

4.6.1.  Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

4.6.2.  При определении показателей и условий премирования учитывается:

обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;

обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм   
и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных   
с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.6.3.  Конкретный размер премии может определяться как в процентах   
к должностному окладу, ставке заработной платы работника, так   
и в абсолютном размере.

4.7.  Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников на основании правового акта муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих   
от приносящей доход деятельности, устанавливается правовым актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.8.  Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают   
водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс – в размере 10 процентов   
от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.9. Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии категории "заслуженный" в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

**5. Условия оплаты труда руководителя**

**муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера,   
включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры   
и условия осуществления выплат компенсационного   
и стимулирующего характера**

5.1.  Заработная плата руководителя муниципального учреждения,   
его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2.  Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Группа  по оплате труда руководителей | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону». | 19691 |

5.3.  В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающему услуги (выполняющему работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальные должностные оклады, установленные локальными правовыми актами муниципального учреждения увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4.  Размеры должностных окладов заместителей руководителя   
и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

5.5.  С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\AppData\GRITSA~1\AppData\Local\Temp\103787-141303443-141303862.doc#Par663) 3 положения.

5.6.  Руководителю муниципального учреждения, его заместителям   
и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\AppData\GRITSA~1\AppData\Local\Temp\103787-141303443-141303862.doc#Par1419) 4 положения.

5.7.  Руководителю муниципального учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее- предельное соотношение) в размере от 4 до 6 за финансовый год. Размеры предельного уровня соотношения приведены в таблице.

| Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек) | Размер предельного соотношения |
| --- | --- |
| до 50 | до 4,0 |
| от 51 по 100 | до 4,5 |
| от 101 по 200 | до 5,0 |
| от 201 по 350 | до 5,5 |
| свыше 351 | до 6,0 |

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1.  Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения (с формой обслуживания на дому).

6.1.1.  Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя центра социального обслуживания населения приведены в таблице.

| Группа по оплате труда руководителей | Число обслуживаемых граждан |
| --- | --- |
| I | свыше 2000 |
| II | 1001-2000 |
| III | 501-1000 |
| IV | по 500 |

6.2.   Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Средства для установления доплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

6.3.Предельная доля оплаты труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда не может быть более 40 процентов.

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

Согласовано:

Главный бухгалтер Г.П. Геращенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района  г. Ростова-на-Дону» |

Перечень

должностей административно-управленческого персонала

1.  К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

руководитель муниципального учреждения (директор, начальник);

заместитель руководителя муниципального учреждения (директора, начальника);

главный бухгалтер;

заведующий отделением;

заведующий хозяйством;

бухгалтер;

специалист по кадрам;

специалист по охране труда;

специалист по социальной работе;

специалист по закупкам (контрактный управляющий);

инструктор по трудовой терапии;

экономист;

юрисконсульт;

секретарь;

культорганизатор;

техник I категории.

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

Коэффициенты к минимальным должностным окладам,

ставкам заработной платы, установленным правовыми актами муниципального учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень муниципальных учреждений | Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент | Размер коэффи циента |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» | Директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, социальный работник, специалист по социальной работе | 0,15 |

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

Перечень должностей,

которым установлена выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

1.Директор

2.Заместитель директора

3.Главный бухгалтер

4.Заведующий отделением

5.Социальный работник

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

Приложение № 4

к Положению об оплате труда

работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

района г. Ростова-на-Дону»

**Порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения.**

**1.Порядок установления выплат за качество выполняемых работ**

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается до 200% минимального должностного оклада, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на основании суммарной оценки в баллах. 1балл равен 2%.

Жалобы со стороны получателей социальных услуг, замечания со стороны директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера, наличие дисциплинарного взыскания аннулируют всю сумму набранных баллов.

Ежемесячно директор дает указание специалисту по кадрам учреждения по внесению информации в таблицу, отображающую качество работы **заместителя директора и главного бухгалтера** за предыдущий месяц.

**Заместитель директора:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Осуществление руководства и контроля деятельности работников учреждения | Осуществление контроля при формировании личных дел граждан, нуждающихся в обслуживании | Осуществление контроля над качеством предоставления услуг на дому нуждающимся гражданам | Осуществление контроля оплаты оказываемых социальных услуг | Осуществление контроля за выполнением планов работы | Осуществление контроля над рассмотрением писем, жалоб, заявлений, ответов на запросы | Осуществление контроля за своевременной сдачей ежеквартальных отчетов | Анализ качества и количества предоставления услуг | Анализ результатов работы отделений социального обслуживания | Анализ распределения премий из ФОТ и приносящей доход деятельности | Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения | Анализ результатов работы отделений и подготовка информации о работе учреждения |  |  |
| Общий балл | процент |
|  |  | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-15 б н/соб-0 б | соб-10б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P | R | S | T |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Главный бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Исполнение бюджета | | Ведение бухгалтерского учета | | | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Анализ хозяйственно-финансовой деятельности | Общий балл | процент |
| Исполнение ведомственной кассовой заявки за отчетный месяц | Отсутствие кредиторской задолженности | Соблюдение внутреннего графика документооборота | Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета | Составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского учета |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель директора учреждения ежемесячно до 25 числа предоставляет директору учреждения информацию, отображающую качество работы **заведующих отделений,** **специалистов по социальной работе, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, инструктора по трудовой терапии,** **культорганизаторов** за предыдущий месяц. Информация предоставляется в виде таблицы.

**Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | ФИО | Ежемесячный анализ кол-ва и качества услуг | своевременное оформление документов | контроль с выходом на место | исполнение ИП в соответствии со служебной запиской | доп. нагрузка или участие в управлении учреждением | наличие бесплатных получателей услуг (свыше 40 человек) | выявление и учет граждан нуждающихся в соц. помощи в соответствии с журналом учета | сумма собранных средств | баллы за собранные средства | общий балл | процент |
|  |  | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | до 35 б | свыше 40 -5 б н/соб- 0 б | до 10 б | в руб | до 30 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Специалист по социальной работе:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Выявление нуждающихся в получении социальных услуг | | Ведение документации | | | | Инициативность в работе | | | Общий балл | процент |
| Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществление сбора и обработки информации, свидетельствующей о проблемах гражданина | Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания | Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации | Корректировка компьютерной базы данных в связи с изменениями обстоятельств, связанных с размером оплаты за предоставляемые услуги | Частичное исполнение обязанностей заведующих отделениями | Подготовка сводных отчетов о работе центра социального обслуживания на дому | Оказание консультационной помощи гражданам, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями | Выполнение разовых поручений | Информационное наполнение сайта МБУ «ЦСОН», администрации Пролетарского района, ДСЗН г. Ростова-на-Дону |
|  |  | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Специалист по охране труда:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременное предоставление сведений и отчетов в соответствии с должностной инструкцией в Департамент социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону | Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании производственного травматизма, изучение причин, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению. | Контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения | Участие в разработке проектов перспективных и годовых планов по улучшению условий и охране труда, укреплению здоровья работников | Ведение необходимой документации по охране труда в соответствии требованиями | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременное снабжение учреждения всеми необходимыми материалами, мягким инвентарем, спецодеждой | Контроль правильности эксплуатации здания, оборудования, мебели; контроль противопожарного режима; проведение мероприятий по ГО и ЧС | Качественное и своевременное предоставление в бухгалтерию учреждения счетов и актов выполненных работ | Осуществление приемки и выдачи материальных запасов, своевременное присвоение инвентарных номеров | Проведение инвентаризации совместно с бухгалтерией | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Разработка программ и лекций по трудовой реабилитации граждан пожилого возраста | Проведение и организация мероприятий, выставок, конкурсов | Проведение лекций об основах жизнедеятельности, об истории православия | Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ведение журнала посещаемости | Составление плана работы университета третьего возраста | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Разработка программ, конкурсов, театрализованных мероприятий, эскизов и предметов реквизита | Подготовка фонограммы для культмассовых мероприятий, выполнение обязанностей аккомпаниатора | Организация и проведение культмассовых мероприятий | Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ведение журнала посещаемости | Составление плана работы университета третьего возраста | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ежемесячно, главный бухгалтер учреждения, до 25 числа предоставляет директору учреждения информацию, отображающую качество работы **бухгалтеров**, **специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, секретаря** за предыдущий месяц. Информация предоставляется в виде таблицы.

**Бухгалтер, экономист:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Своевременное предоставление сведений в соответствии с должностной инструкцией в Департамент социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону | Своевременное предоставление сведений в соответствии с должностной инструкцией главному бухгалтеру учреждения | Соблюдение графика документооборота | Своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности во внебюджетные фонды (ежемесячные, квартальные, годовые) | Участие в проведении финансово-экономического анализа деятельности учреждения | Общий балл | Процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Специалист по закупкам (контрактный управляющий):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременная подготовка, размещение и внесение изменений в план закупок, план-график | Соблюдение сроков осуществления закупок | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей | Общий балл | процент |
|  |  | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**Специалист по кадрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Ведение личных дел, оформление трудовых договоров, подготовка и выдача справок о настоящей трудовой деятельности | Оформление, ведение и хранение трудовых книжек, личных карточек работников | Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов для формирования ЗП-соц, в Центр занятости населения, в ДСЗН, в Росстат | Ведение табеля учета работников, ведение документации по учету и оформлению листков нетрудоспособности, формирование и оформление отпусков работников | Подготовка проектов документов о премировании и награждении работников учреждения | Оказание консультативной и методической помощи в разъяснении работникам учреждения Трудового кодекса РФ | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделением предоставляет информацию директору учреждения

ежемесячно до 25 числа, отображающую качество работы социальных работников.

**Социальный работник:**

Расчет суммы выплаты за качество выполняемых работ для социальных работников производится в баллах, в соответствии с приведенной таблицей. Затем суммируются баллы всех социальных работников и сумма к распределению делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов, при этом она не может превышать 2 минимальных должностных оклада в месяц.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Количество получателей услуг (нагрузка) | Балл за обслуживание получателей социальных услуг при условии замещения одним соц. работником другого, находящегося в отпуске, на больничном и т.д. соответствует кол-ву получателей на замещении | Балл за отсутствие жалоб (соответствует количеству отработанных дней) | Сумма ИП (в том числе по замещению) | Сумма по доп. услугам (в том числе по замещению) | Средняя сумма средств на одного клиента (в том числе по замещению) | за каждые 10 руб. сверх установленного плана начисляется 5б. | Общий балл | Сумма к выплате |
| N=C+D+M |
|  | A | B | C | D | E | F | L | M | N | P |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

где A – в список вносятся все социальные работники, в том числе находящиеся в отпуске или отсутствующие по другой причине;

B - вносятся постоянные получатели социальных услуг (нагрузка).

**Секретарь, водитель автомобиля, техник 1 категории, уборщик**

**служебных помещений:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде | участие в течение месяца в выполнении особо важных работ | обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда | своевременное и качественное оформление служебной документации | соблюдение трудовой дисциплины | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность работы**

**Социальный работник:**

Расчет суммы выплаты за интенсивность работы для социальных работников производится в баллах, в соответствии с приведенной таблицей. Затем суммируются баллы всех социальных работников и сумма к распределению делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за интенсивность работы определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| №п/п | ФИО | кол-во обслуживаемых | | кол-во обслуживаемых сверх нормы | кол-во баллов за обслуживаемых сверх нормы соответствует кол-ву посещений сверх нормы | балл за кол-во бесплатников соответствует количеству басплатников | Балл за сложных обслуживаемых соответствует количеству сложных обслуживаемых | кол-во клиентов на замещении | кол-во баллов на замещение соответствует кол-ву посещений на замещение | общий балл | сумма к выплате |
| ст 1 | А | B | | C | D | E | F | L | M | N | P |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | M=8\*L | N=D+E+F+M |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Средний медицинский персонал:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Значимость  критерия,  % | Оценка выполнения критерия | | | |
| до 1 | до 0,75 | до 0,25 | 0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики | 50 | Критерий выполняется полностью. Не никаких нарушений и отступлений | Имеются однократные несущественные отступления или нарушения | Имеются существенные нарушения или отступления | Систематические нарушения (два и более раз) |
| Отсутствие нарушений при проведении контроля качества выполняемых работ | 50 | Критерий выполняется полностью. Не никаких нарушений и отступлений | Имеются однократные несущественные отступления или нарушения | Имеются существенные нарушения или отступления | Систематические нарушения (два и более раз) |
| **Итого** | **до 100** | **X** | **X** | **X** | **X** |

**3.Порядок назначения премии (за месяц, квартал, год)-**

**показатели премирования**

Критериями оценки работы являются:

-отсутствие обоснованных жалоб и нарушений;

-полное и качественное выполнение возложенных обязанностей;

-высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности, поддержание высокой культуры труда.

Премирование может производиться по одному или нескольким показателям в зависимости от наличия средств.

**Социальный работник:**

Оценочные показатели премирования социальных работников по итогам работы (месяц, квартал, год) могут быть рассчитаны в %, в баллах и в твердой сумме.

При определении показателей и условий премирования необходимо учитывать:

-успешное и добросовестное оказание услуг, выполнение работы (0- 50%; 0-20б.);

-выполнение важных и сложных работ (0-120%; 0-75б);

-индивидуальный подход к обслуживаемому (0-30%; 0-5б).

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Проведение мероприятий, направленных на улучшение психофизического состояния обслуживаемых | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

Оценочные показатели премирования работников Аппарата Центра по итогам работы (месяц, квартал, год):

**Заместитель директора:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Организация работы подразделения социального обслуживания | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | Инициативность в работе | Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Главный бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Исполнение бюджета |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Численность обслуживаемых | Количество предоставленных услуг | Количество собранных средств | Исполнение индивидуальных программ |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Контроль соблюдений правил пожарной безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Бухгалтер, экономист:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Аналитический контроль расчетов и справок по данным бухгалтерского учета |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по кадрам:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Аналитический контроль укомплектованности персоналом |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по закупкам (контрактный управляющий):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Соблюдение сроков осуществления закупок |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по охране труда:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление сведений и отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Своевременное заполнение журналов по охране труда |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по социальной работе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Выявление нуждающихся в получении социальных услуг | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Секретарь:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Своевременное выполнение поручений директора |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Планирование и проведение культурно-массовых мероприятий | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Техник 1 категории:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего хозяйством | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Водитель автомобиля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Соблюдение правил дорожного движение | Своевременное выполнение поручений директора | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе | Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Уборщик служебных помещений:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности | Своевременное выполнение поручений директора | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | инициативность в работе |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-50 | 0-50 | 0-50 | 0-50 |

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

# Приложение № 2

к приказу от 21.09.2020 г. № 130/1

# ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

1. Цели и задачи настоящего Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 г. № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (ред. от 05.04.2019 № 251).

1.2. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников за результаты трудовой деятельности и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих функциональных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

2. Виды премий

2.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты

по итогам работы за месяц, квартал, год.

3. Источники выплаты премий

3.1. На выплату премии могут быть использованы средства экономии по фонду оплаты труда; средства, полученные от предоставления платных услуг, в соответствии с положением о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**4. Порядок выплаты премии**

4.1. Выплата премии производится по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.2. Премия начисляется работнику при выполнении им основных показателей премирования.

4.3. Сумма премии работнику начисляется за фактически отработанное время.

4.4. Премия начисляется в размере до 2-х должностных окладов или в абсолютном размере.

4.5. Решение о выплате и размере премии принимает руководитель учреждения по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, зав. хозяйством. Размер средств, направляемых на премирование из фонда оплаты труда, определяется наличием экономии по фонду оплаты труда в пределах выделенных средств.

**4.1.Условия выплаты премий**

4.1.1 Показатели премирования:

а) для руководителя учреждения в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону от 03.04.2017 № 60 при предоставлении отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы учреждения;

б) для заместителей и главного бухгалтера:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременное и в полном объёме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения;

- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

- укрепление материально-технической базы;

- обеспечение повышения уровня заработной платы соцработникам, среднему и младшему медицинскому персоналу в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597.

в) для заведующих отделений:

- уровень организации работы в отделении;

- культура обслуживания клиентов;

- объем и качество оказываемых услуг клиентам в соответствии с гарантированным государством перечнем услуг;

- за развитие и увеличение предоставляемых клиенту услуг:

- состояние учета и отчетности в отделении, наличие необходимой документации, качество и своевременность ее оформления;

- отсутствие обоснованных жалоб от клиентов;

- соблюдение трудовой дисциплины в отделении;

- своевременное обеспечение автоматизированного расчета оплаты социальных услуг;

г) для специалистов по социальной работе:

- своевременное и качественное проведение аналитических работ:

- соблюдение трудовой дисциплины;

- активное выявление граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг.

д) для социальных работников отделений социального обслуживания на дому:

- качество и культура обслуживания клиентов;

- количественный набор выполняемых услуг;

- соблюдение графика обслуживания;

- решение кризисных ситуаций;

- отдаленность клиентов от транспортных развязок;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- активное выявление граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг.

е) для остальных работников учреждения:

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- инициативу и инновации.

**4.2. Право на премию**

4.2.1. Право на премию по итогам работы за месяц, квартал, год имеют работники, состоящие в списочном составе на дату подготовки и подписания приказа, с учетом фактически отработанному времени.

**4.3. Основания не начисления премии.**

Премия не начисляется в случаях:

- если результаты работы работника не достигли основных показателей премирования;

- при увольнении работника по собственному желанию в отчётном периоде;

- прогула;

- появления на работе в нетрезвом состоянии;

-обнаружения приписок и искажения отчётности, повлиявших на конечный результат деятельности работника и учреждения;

- не обеспечения сохранности имущества.

- имеющиеся неснятые дисциплинарные взыскания.

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

# Приложение № 3

к приказу от 21.09.2020 г. № 130/1

**Положение**

**о материальной помощи работникам**

**Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района**

**города Ростова-на-Дону»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлении Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (ред. от 05.04.2019 № 251).

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3.Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

**2.Основания и размеры материальной помощи.**

1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в целях социальной поддержки нуждающегося работника;

-смерть близких родственников (под близкими родственниками понимаются: супруги, дети, родители);

-свадьба (под свадьбой в смысле, придаваемом данным Положением, понимается заключение официального брака);

-рождение ребенка;

-лечение сотрудника, требующее оперативного вмешательства с предоставлением подтверждающих медицинских документов и финансовых расходов.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется руководством МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» при наличии средств и причин нуждаемости в помощи и может доходить до 2-х (двух) должностных окладов.

**3.Порядок выплаты материальной помощи**

Основанием для рассмотрения о выплате работнику материальной помощи является:

- личное заявление на имя руководителя учреждения с указанием причины выплаты материальной помощи.

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева

Приложение № 4

к приказу от 21.09.2020 г. № 130/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расходовании средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке расходовании средств, полученных от

приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- приказом № 393 от 18.11.2014 "Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату";

- Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3 Основными задачами расходования средств от приносящей доход деятельности являются:

- оптимизация расходования бюджетных средств;

- развитие материально-технической базы;

- дополнительное материальное стимулирование работников.

1.4.Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете.

Бухгалтерская отчетность представляется в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

**2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

2.1. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- средства, полученные от оказания платных услуг;

-средства, полученные от сдачи в наем помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;

- гранты юридических лиц;

- благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц;

- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта.

2.2 Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

2.3 В течении календарного года сумма по доходам и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

**3.** **Основные направления расходования средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности.**

3.1.Организация самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от предоставления социальных услуг, в том числе на:

-развитие организации, укрепление материально-технической базы и другие нужды (до 50 процентов);

-материальное стимулирование труда работников.

3.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие расходы Учреждения в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности с учетом статей расходов КОСГУ по следующим направлениям в:

**Группа 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата труда работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги и работников, способствующих развитию и организации оказания социальных услуг;

- отчисления во внебюджетные фонды согласно законодательству Российской Федерации;

- возмещению командировочных расходов работников Учреждения.

**Группа 220 «Оплата работ, услуг»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт.

**Группа 290 «Прочие расходы»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата штрафов, пени;

- оплата налога на имущество, транспортного налога в части имущества и транспорта, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности.

**Группа 300 «Поступление нефинансовых активов»** (детализируется статьями КОСГУ):

- увеличение стоимости основных средств;

- увеличение стоимости нематериальных активов;

- увеличение стоимости непроизведенных активов;

- увеличение стоимости материальных запасов.

**4. Распределение средств на доплаты работникам организаций**

**за работу по предоставлению социальных услуг.**

4.1. В целях стимулирования труда работников учреждения за работу по предоставлению социальных услуг им устанавливаются доплаты, а также работникам способствующим развитию платных услуг.

4.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг относятся:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- заведующие отделениями, предоставляющие платные услуги;

- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер);

- юрисконсульт;

- специалист по закупкам (контрактный управляющий);

- специалист по кадрам;

- заведующий хозяйством;

- водители.

4.3.Доплаты работникам учреждения производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4.Доплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности с учетом стажа работы и пропорционально фактически отработанному времени.

4.5.Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива. Размер доплат руководителю учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

4.6.Доплата не выплачивается во время отпусков без сохранения заработной платы.

**5. Порядок и условия стимулирования.**

5.1.Стимулирование производится в форме премирования и оказания материальной помощи.

5.2.Премирование производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) к профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам, за особо важные задания и другое.

5.3.Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структур подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

5.4.Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат, могут быть поощрены по решению руководителя учреждения с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.5.В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

**6. Порядок начисления, размер премии и**

**порядок выплаты премии.**

6.1.Поощрительная премия к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику учреждения по результатам итогов работы за соответствующий период с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.2.Премия по итогам работы за месяц выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

6.3.Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

6.4.Премия по итогам работы за год выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

6.5.Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

6.6.Премия к дню рождения, юбилейным датам выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

6.7.Премия к социально-значимым датам выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

6.8.Премии за особо важные задачи выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

**7. Оценочные показатели стимулирования.**

7.1.Премирование руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных заданий, достижение показателей качества работы и выполнение плана по сбору средств от приносящей доход деятельности согласовывает Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

7.2.Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя учреждения.

При определении оценочных показателей для заместителей руководителя и главного бухгалтера следует учитывать:

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

-качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;

-особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-своевременность и полноту подготовки отчетности;

-отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;

-своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

-отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

7.3.Система показателей и условий стимулирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При определении оценочных показателей для работников учреждения следует учитывать:

-выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;

-качественное в полном объеме выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

-отсутствие нарушений трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

-отсутствие обоснованных жалоб на работника;

-перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

-качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;

-особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

-успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем рабочем периоде;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-своевременность и полноту подготовки отчетности;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

**8. Порядок оказания и выплаты материальной помощи**

**работникам учреждения.**

8.1.Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения разработан согласно условиям труда, определенным действующим трудовым законодательством, настоящим положением и другими нормативными актами учреждения.

8.2.Порядок регулирует деятельность учреждения по обеспечению социальной защиты и поддержки работников учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

8.3.Настоящий порядок является локальным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

8.4.Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

8.5.Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается ее конкретный размер.

8.6. Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок, к юбилейным датам и иным обстоятельствам в целях социальной защиты в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

8.7.Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

8.8.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.9.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения принимает руководитель учреждения.

8.10.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает трудовой коллектив.

**9.Порядок расходования грантов юридических лиц,**

**благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц;**

**доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о**

**закупках и нарушение условий контракта,** **средств, полученных от**

**сдачи в наем помещений.**

9.1. Гранты юридических лиц, благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц полученные учреждением расходуются на цели указанные в условиях получения грантов и договоре пожертвования. Если цели не указаны учреждение вправе самостоятельно определить направление расходов.

9.2. Учреждение самостоятельно определяет направление расходов средств полученных от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта и средств, полученных от сдачи в наем помещений.

Специалист по кадрам О.А. Дмитриева