

Приложение 2  
к коллективному договору учреждения  
на 2022-2025 годы

**Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»;
- Рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду, утвержденные Росздравом;
- Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.05.2013 №350-р «Об утверждении плана мероприятий по повышению кадрового потенциала работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры».

1.2. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

1.3. В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**апробация:** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;

**аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

**временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;

**замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности;

**напряжённость нормы труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени;

**норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

**норма затрат труда:** количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;

**норма обслуживания:** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест;

**норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для

		инженер-электроник (электроник), специалист по связям с общественностью	
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 871,68
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 485,81
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	14 097,44
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	14 649,67
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	2 квалификационный уровень	главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)	14 875,79

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.1.		социальный работник	12 907,60

2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 143,67
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	14 317,95
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1.		заведующий отделением	15 467,27

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	11 737,71
2.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор	13 494,97
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	13 697,40
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по	13 902,80

		физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт	
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	14 111,40
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	14 322,98
3.	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21 484,53

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя, секретарь учебной части	12 793,18
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	12 907,60
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 143,67
3.2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог	14 317,95
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	14 489,24

3.4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), старший методист	14 662,03
------	----------------------------	---	-----------

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1.		культурорганизатор	13 484,97
1.2.		культурорганизатор II категории	13 697,40
1.3.		культурорганизатор I категории	13 902,80
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
2.1.		библиотекарь	13 902,80
2.2.		библиотекарь II категории	14 111,28
2.3.		библиотекарь I категории	14 322,98

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
-------	--------------------------	-------------------------	----------------------------------

Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела, заведующий лабораторией (отделением)	15 467,27

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	14 143,67
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	14 317,95

2.1.8. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		

1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист	11 734,71
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 791,92
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11 849,14
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, оператор выводящих устройств	11 917,79
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 969,29



2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 015,06
------	----------------------------	---	-----------

2.1.9. Должностные оклады руководителей и специалистов, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.06.2020 года № 352н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи <1>, сиделка <2>	12 015,06
2.	заведующий прачечной <3>	12 020,78
3.	заведующий аптечным складом <4>	12 139,21
4.	специалист по закупкам <5>, специалист по охране труда <6>, социолог <7>, специалист по пожарной профилактике <8>, специалист гражданской обороны <9>, специалист по маркетингу <10>, специалист по персоналу <11>	12 257,65
5.	специалист по социальной реабилитации (реабилитолог) <12>, специалист по работе с семьей <13>, тифлосурдопереводчик <15>	14 317,95
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела	14 694,87
7.	главная медицинская сестра, главный инженер	14 875,79
8.	начальник отдела, заведующий филиалом <14>	15 467,27

<1> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

<2> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2018 № 507н «Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)»;

<3> постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

<4> приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

<5> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок»;

<6> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда»;

<7> постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

<8> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.10.2021 № 696н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике»;

<9> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2013 № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях»;

<10> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.06.2018 № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог»;

<11> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

<12> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 352н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

<13> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 683н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей»;

<14> приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;

<15> приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.10.2016 № 575н «Об утверждении профессионального стандарта «Тифлосурдопереводчик».

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя учреждения.

2.3. Работникам, предусмотренным в 1 - 3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению».

### **III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и размер компенсационных выплат устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

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

Руководитель государственного учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывают программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации, приложением 1 к настоящему Положению.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

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

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

#### IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;
- адекватность (соразмерность) – вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Интенсивность труда – это степень напряженности труда, т.е. количество труда, затрачиваемое работником за определенный промежуток времени. Интенсивность труда зависит:

- от степени плотности использования рабочего времени;
- необходимых в процессе труда физических и нервно-умственных усилий;
- частоты (темпа) повторения трудовых действий;
- количества выполняемых трудовых функций.

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

Выплата устанавливается на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

- высокую интенсивность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.

Для оценки деятельности работников при установлении выплаты за интенсивность работы применяются критерии оценки, установленные в приложении 6 к настоящему Положению.

4.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за качество;
- коэффициент эффективности деятельности работника (далее – коэффициент эффективности деятельности, КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

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

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

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

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

Приложение 1  
к коллективному договору учреждения  
на 2022-2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников учреждения, при назначении на которые  
работники подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой  
должности**

1. Заместитель директора административно-хозяйственной части.
2. Главный бухгалтер административно-хозяйственной части.
3. Заместитель главного бухгалтера административно-хозяйственной части.
4. Бухгалтер административно-хозяйственной части.
5. Экономист административно-хозяйственной части.
6. Специалист по охране труда административно-хозяйственной части.
7. Специалист по пожарной профилактике административно-хозяйственной части.
8. Специалист по кадрам административно-хозяйственной части.
9. Юрисконсульт административно-хозяйственной части.
10. Специалист по закупкам административно-хозяйственной части.
11. Документовед административно-хозяйственной части.
12. Заведующий отделением информационно-аналитической работы.
13. Инженер по автоматизированным системам управления производством отделения информационно-аналитической работы.
14. Методист отделения информационно-аналитической работы.
15. Делопроизводитель отделения информационно-аналитической работы.
16. Заведующий отделением социально-медицинского отделения (пгт. Октябрьское).
17. Врач-специалист сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское.
18. Медицинская сестра сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское.
19. Медицинская сестра по массажу сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское.
20. Медицинская сестра по физиотерапии сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское.
21. Заведующий отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
22. Заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1

- мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
23. Специалист по работе семьей отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
24. Психолог отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
25. Юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
26. Ассистент по оказанию технической помощи отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
27. Специалист по работе с семьей участковой социальной службы (16 социальных участков, в том числе социальный «дворовый» менеджмент) отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов).
28. Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»).
29. Специалист по социальной реабилитации отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»).



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

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника согласно приложению 7.

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

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

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, при необходимости, могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников к показателям, установленным в приложении 2 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

4.4.2. Коэффициент эффективности деятельности устанавливается отдельным категориям работников Учреждения в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» для обеспечения достижения значений, указанных в приказе Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры. КЭД не выплачивается Работникам, принятым на работу по совместительству и Работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

При достижении целевых значений показателей средней заработной платы КЭД не выплачивается.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам учреждения в размере, установленном в приложении 3 к настоящему Положению.

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

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

При достижении целевого показателя средняя заработная плата, отдельных категорий работников государственных учреждений в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, по анализу расчета КЭД, предшествующего месяца (март, июнь, сентябрь, декабрь) премияльные выплаты по итогам работы за квартал не выплачиваются.

Показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал, не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы и выплаты за качество выполняемых работ.

Право на получение премияльных выплат по итогам работы за квартал имеют все работники, учреждения.

Размер премияльных выплат по итогам работы за квартал не может превышать 100 процентов должностного оклада и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается:

-при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном периоде;

-уволенным в течении квартала за виновные действия.

В учреждении устанавливается перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год учитываются следующие показатели:

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ; качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

проведение торгов, заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения потребности учреждения;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год начисляется за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени (включая дни нахождения в служебных командировках, выходные и праздничные дни) и не включает периоды временной нетрудоспособности, дни отпуска (отдыха) без сохранения заработной платы, дополнительный отпуск в связи с обучением и отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет.

Работникам на условиях суммированного рабочего времени осуществляются за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени (включая дни нахождения в служебных командировках и праздничные дни), если фактическое время по табелю учета рабочего времени превышает нормы рабочего времени с учетом сверхурочной работы в расчет необходимо учитывать фактическое время по годовой норме.

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

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год:

№ п/п	Примерные показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Некачественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов

3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

4.8. Основанием для осуществления стимулирующих выплат (за интенсивность работы, за качество выполняемых работ премиальные выплаты по итогам работы за квартал) работникам Учреждения, а также определения их размера является приказ руководителя Учреждения, изданный на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

Должностной оклад учитывается на дату издания приказа.

Стимулирующие выплаты (за интенсивность работы, за качество выполняемых работ (кроме коэффициента эффективной деятельности), по итогам работы за квартал) начисляются к должностному окладу работника за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период.

4.9. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.10. Перечень, предельные размеры стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, утверждаются согласно перечню, установленному приложением 3 к настоящему Положению.

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

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения планового объема предоставляемых услуг.

4.12. При начислении стимулирующих выплат (за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за квартал по итогам работы за календарный год) должностной оклад учитывается на дату издания приказа.

4.13. Стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за квартал) работникам на условиях суммированного рабочего времени осуществляются за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени (включая дни нахождения в служебных командировках и праздничные дни), если фактическое время по табелю учета рабочего времени превышает нормы рабочего времени с учетом сверхурочной работы в расчет необходимо учитывать фактическое время по ежеквартальной норме.

4.14. При начислении премиальной выплаты по итогам работы за календарный год в фонд оплаты труда входит должностной оклад, выслуга лет,

выплата водителям за классность, районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

5.1. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	30 322,80
1.2.	II группа	28 352,11
1.3.	III группа	26 509,80
1.4.	IV группа	24 786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	21 042,71
2.2.	II группа	19 675,28
2.3.	III группа	18 397,23
2.4.	IV группа	17 201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	21 528,24
3.2.	II группа	20 181,06
3.3.	III группа	18 836,29
3.4.	IV группа	17 490,38

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно, порядок установления выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

5.6. Максимальный размер выплаты за качество руководителю государственного учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 25 процентов.

Выплата за качество руководителю государственного учреждения начисляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

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

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

5.9. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом директора Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент руководителю государственного учреждения по следующим основаниям:

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором государственного учреждения с учетом требований настоящего Положения.

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

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

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

## **VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ ВЫПЛАТ**

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

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

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении утверждается коллективным договором учреждения, иным локальным нормативным актом учреждения согласно перечню, установленному приложением 4 к настоящему Положению.

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

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

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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



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

Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, учреждения, включая руководителя.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. При начислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, должностной оклад учитывается на дату издания приказа на очередной оплачиваемый отпуск.

При начислении единовременной выплаты в месячный фонд оплаты труда входит должностной оклад, выслуга лет, выплата водителям за классность, районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.

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

6.6. В порядке и условиях, установленных в коллективном договоре, учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Единовременная премия выплачивается работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа руководителя учреждения, кроме работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства.

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

6.8. Работники, состоящие в штате учреждения по основной занимаемой должности, проработавшие в течение календарного года без листков нетрудоспособности, имеют право на выплату в размере 3000,00 рублей при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Выплата производится один раз в конце календарного года по приказу директора учреждения.

6.9. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора государственного учреждения:

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

Окл дир – должностной оклад руководителя с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу;

В стаж – выплата руководителю за выслугу лет;

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

В р. коэф – районный коэффициент;

б) для учреждения, включая заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера:

$$\text{ФОТ год уч.} = \sum \text{ФОТ р. уч.}$$

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

Окл р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. – выплата за классность водителя;

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

В р. коэф – районный коэффициент.

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

7.5. Размер должностного оклада при расчете планового фонда оплаты труда применяется с учетом повышающего коэффициента к базовому окладу;

7.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.1 – 3.9 таблицы приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируется индивидуально для каждого работника.

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

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

7.9. Стимулирующая выплата «коэффициент эффективности деятельности работника» рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до учреждения.

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

7.11. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

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

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

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

### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Договора.

8.2. Срок действия настоящего Положения равен сроку действия Договора.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

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

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Размер выплаты составляет 4 % в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	заключение специальной оценки условий труда
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;	до 50 процентов, в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 - 3.4 не могут применяться одновременно к одному работнику):		Размер выплат устанавливается директором на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с согласия работника Учреждения, оформляются приказами по основной деятельности Учреждения. В приказе указываются наименование должности (профессии), фамилия работника, объем и период выполняемых работ, процент выплат.
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	до 50% устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	Размер не может превышать 50% (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей

		Федерации)	отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	Размер не может превышать 50% (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер не может превышать 50% (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	Размер не может превышать 50% (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	Размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Сверхурочная оплачивается за первые два часа работы не менее полуторном размере,	работа за пределами рабочего времени

		последующие часы - не менее чем в двойном размере по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.	
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплачивается не менее чем в двойном размере в (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменном, гибком или скользящем режиме работы дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	размер устанавливается до 10% к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов



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

Показатели эффективности деятельности работников учреждения

1. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.
3. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.
6. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.
7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).
8. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.
9. Высокое качество выполняемой работы.
10. Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.
11. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

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

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	Высокая интенсивность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.; выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 25 % должностного оклада.	ежемесячно
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	Устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению. Размер выплаты	Разовая не чаще 1 раза в месяц

			устанавливается за 10 баллов 5 процентов должностного оклада.	
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	Перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии с критериями, утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан». За фактически отработанное время (включая дни нахождения в служебных командировках, выходные и праздничные дни)
3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника: 10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.	ежемесячно

		<p>десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.</p> <p>Заведующим стационарными отделениями, врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу психоневрологических интернатов, домов-интернатов всех типов (отделений), геронтологических центров (отделений) в размере к должностному окладу:</p> <p>10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 45 процентов – при стаже работы семь лет; 50 процентов – при стаже работы десять лет; 60 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.</p>		
4.	премиальные выплаты по			

	итогам работы за период:			
4.1.	квартал (для работников)	Устанавливается не более – 100% от оклада;	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др.с учетом пункта 4.6. настоящего Положения	1 раз в квартал
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7. настоящего Положения	1 раз в календарный год За фактически отработанное время (включая дни нахождения в служебных командировках, выходные и праздничные дни)

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

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов; имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	устанавливаются в коллективном договоре, при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 процентов	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	устанавливаются в коллективном договоре при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный	ежемесячно

			преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31.12.1991», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процента должностного оклада	Молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при соответствии требованию к определению - молодой специалист	единовременно
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	устанавливаются в коллективном договоре при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки)	15 процентов к должностному окладу за фактическую работу	устанавливаются в коллективном договоре при наличии детей, инфицированных туберкулезом	ежемесячно
8.	единовременное	размер	устанавливаются в	разовое (не более 3

	премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	коллективном договоре к праздничным дням, профессиональным праздникам	раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам
--	--	--	---	---



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

Наименования  
профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и  
ответственные (особо ответственные) работы

1. Водитель автомобиля.

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

Показатель деятельности работников (название отделения)

ФИО специалиста \_\_\_\_\_ (должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выплата за интенсивность работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Наименование показателя выплаты за интенсивность работы	Индикатор определения показателя выплаты за интенсивность работы	Размер выплаты
1	2	3	4
1.	Высокая интенсивность работы		До 25 процентов от оклада
2.	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);		До 25 процентов от оклада
3.	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;		До 25 процентов от оклада
4.	Выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором		До 25 процентов от оклада
		Итого	

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

**Показатели**  
эффективности деятельности работников, относящихся к категории к  
административно-управленческому и вспомогательному персоналу для  
установления выплаты за качество

Показатель деятельности работников (название отделения)

ФИО специалиста \_\_\_\_\_ (должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выплата за качество работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заместитель директора АХЧ, заведующий филиалом				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций,	Актуальность информации размещенной на сайте учреждения (комплексная безопасность)	отсутствие	-10
			наличие	10

	а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)			
4.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения (перевозка организованных групп детей, информационная безопасность, антикоррупционная безопасность)	Организация деятельности по комплексной безопасности, соблюдение требований пожарной безопасности, антитеррористической, защищенности, обеспечение доступности объектов учреждения для инвалидов	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
6.	Высокое качество выполняемой работы	Качество и своевременность исполнения плана мероприятий по внутреннему контролю	отсутствие	-10
			наличие	10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
7.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнения поручений	отсутствие	-10
			наличие	10
Итого				100

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Несоответствие по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	20
			наличие	-20
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.), актуальность информации, размещенной на сайте bus.gov.ru	отсутствие	10
			наличие	-10
		Без обоснованное отклонение фактических ежемесячных расходов от плановых показателей, предусмотренных на выплату заработной платы работникам учреждения (сетевой график)	отсутствие	20
			наличие	-20
		Наличие просроченной кредиторской задолженности по расчётам: с поставщиками (подрядчиками); по налогам сборам, пеням, штрафам, страховым взносам.	отсутствие	10
			наличие	-10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	10
			наличие	

	обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения			-10
Итого				100
<b>Бухгалтер</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Своевременность и качество отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете	отсутствие	-20
			наличие	20
		Качество исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты, запросы и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	-10
		Отсутствие жалоб со стороны работников и контрагентов	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
Наличие замечаний по результатам проведения внутренних аудитов	отсутствие	10		
	наличие	-10		

5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
			наличие	-10
Итого			100	
<b>Экономист</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, ведомственного плана закупок: бюджетной деятельности; Предпринимательской деятельности; целевых программ.	отсутствие	20
			наличие	-20
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	-10
		Качество планирования (низкий % передвижек бюджетных средств).	отсутствие	-10
			наличие	10

		Своевременная корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности		
		Своевременное и качественное размещение информации на сайте bas.gov.ru	отсутствие	-10
			наличие	10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнения поручений	отсутствие	10
			наличие	-10
Итого				100
<b>Заместитель директора по основной деятельности</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, организация деятельности по охране здоровья	отсутствие	10
			наличие	- 10
2.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	- 10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке	Разработка, актуализация и внедрение в деятельность учреждения документов СМК формы отчетности, структуры, порядки, положения; проведение методических	наличие	10
			отсутствие	- 10



	методических рекомендаций, подготовке выступлений на совещаниях)	и технических учеб для работников		
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления )	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие жалоб	- 10
			отсутствие жалоб	10
5.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	- 10
6.	Высокое качество выполняемой работы	Несоответствия по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	10
			наличие	- 10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	- 10
		Качество оформления обращений гражданина (наличие в карточке уведомления, ответа заявителю, контрольных дат)	отсутствие нарушений	5
			наличие нарушений	- 5
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	10
			наличие замечаний	- 10
7.			отсутствие	10

	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	наличие	- 10
8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Размещение информации об учреждении в сети интернет и средствах массовой информации. Актуальность информации размещенной на сайте bas.gov.ru	наличие	5
			отсутствие	- 5
Итого				100
<b>Заведующий хозяйством</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка нарушение требований техники безопасности и охраны труда, организация деятельности по охране здоровья	отсутствие	10
			наличие	- 10
2.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	- 10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	- 10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие замечаний по учету, хранению товароматериальных ценностей, нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации	отсутствие	5
			наличие	- 5

		(заключение хозяйственных договоров, постановка на учет и списание материальных ценностей и т.п.)		
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	- 10
		Замечания по осуществлению контроля движения транспортных средств, составлению маршрута движения, организации своевременного технического обслуживания, предоставления отчетности	отсутствие	10
			наличие	- 10
		Содержание в надлежащем рабочем состоянии территории и помещений учреждения	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	- 5
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	10
			наличие замечаний	- 10
5.	Организация деятельности по бесперебойному функционированию инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Организация деятельности по созданию условий безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	отсутствие	10
			наличие	- 10
6.	Организация проведение	Проведение проверок объектов учреждения и	отсутствие	10
			наличие	-10

	ремонтных работ	подготовка дефектных ведомостей		
		Осуществление контроля за проведением ремонтных работ	отсутствие	10
			наличие	-10
7.	Участие в проведении процедуры государственной закупки	Подготовка документации (техническое задание, запросы коммерческих предложений)	отсутствие	10
			наличие	-10
Итого				100
<b>Специалист по кадрам</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	- 10
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Внедрение в деятельность учреждения документов СМК. Актуализация документов (приказы, порядки, положения).	наличие	10
			отсутствие	- 10
		Проведение методических и технических учеб для работников	наличие	5
			отсутствие	- 5
3.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	- 10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Замечания по результатам проведения внутренних аудитов	отсутствие	10
			наличие	- 10
			отсутствие	10

		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности, первичному воинскому учету и т.п.)	наличие	- 10
		Соблюдение установленной квоты рабочих мест для инвалидов	отсутствие	- 5
			наличие	5
		Проведение внутренних аудитов	Своевременное	10
			С нарушением сроков	- 10
		Выполнение плана повышения квалификации специалистов, аттестации и т.д	Выполняется	10
			Не выполняется	- 10
5.		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	10
			наличие	- 10
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
			наличие	- 10
Итого				100
<b>Юрисконсульт административно-хозяйственной части</b>				

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	- 10
2.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	- 10
			наличие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной, основной деятельности учреждения	Участие в разработке, наличие и актуализация локально-правовых актов учреждения, договоров аренды (безвозмездного пользования) объектами учреждения. Внедрение в деятельность учреждения документов СМК. Актуальность информации размещенной на сайте учреждения (учредительные документы, противодействие коррупции).	наличие	20
			отсутствие	- 20
		Участие в работе комиссий учреждения	наличие	10
			отсутствие	- 10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты, запросы и т.п.)	наличие	- 10
			отсутствие	10
			наличие	20

		Выполнение в полном объеме приказов, заданий, и разовых поручений в минимально возможные сроки, своевременность ведения претензионной работы	отсутствие	- 20
5.	Своевременность подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	Соблюдение требований и сроков подготовки отчетности и информации по отдельным запросам	отсутствие	- 20
			наличие	20
Итого				100

**Юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан**

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Участие в методической работе и инновационной, основной деятельности отделения (учреждения)	Участие в разработке, наличие и актуализация локально-правовых актов отделения (учреждения), соглашений о взаимодействии, договоров и приказов об оказании социальных услуг. Внедрение в деятельность отделения документов СМК.	наличие	20
			отсутствие	-20

4.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты, запросы и т.п.)	наличие	-20
			отсутствие	20
		Выполнение в полном объеме приказов, заданий и поручений и в минимально возможные сроки	наличие	20
			отсутствие	-20
5.	Работа с обращениями граждан	Своевременная подготовка, полнота и объективность ответов на обращения граждан	наличие	20
			отсутствие	-20
Итого				100
<b>Специалист по охране труда</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Охрана здоровья работников в процессе трудовой деятельности,	Организация деятельности по охране здоровья работников учреждения	отсутствие	-10
			наличие	10
4.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Разработка и выпуск памяток, буклетов. Актуализация и внедрение в деятельность положений, порядков	наличие	10
			отсутствие	-10



		по направлению деятельности.		
		Проведение методических и технических учеб для работников	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Высокое качество выполняемой работы	Качество и своевременность исполнения плана мероприятий по внутреннему контролю	отсутствие	-10
			наличие	10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнения поручений	отсутствие	-20
			наличие	20
Итого				100
<b>Специалист по закупкам</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10

	и служебного поведения		наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Несоответствие по результатам проведения внутренних и внешних аудитов	отсутствие	10
			наличие	-10
		Своевременность предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	-10
			наличие	10
		Своевременность составления и внесение изменений позиций плана графика закупок, ведение реестра договоров	отсутствие	-10
			наличие	10
		Соблюдение сроков проведения закупок товаров, работ услуг в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ	отсутствие	-10
			наличие	10
		Соблюдение требований действующего законодательства при подготовке документации для проведения закупок товаров, работ услуг в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ	отсутствие	-10
			наличие	10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при	отсутствие замечаний	10

	обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	минимальном руководстве	наличие	-10
Итого				100
<b>Специалист по пожарной профилактике</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Разработка приказов, инструкции и положений, устанавливающих противопожарный режим учреждении	отсутствие	-10
			наличие	10
		Проведение методических и технических учеб для работников	отсутствие	10
			наличие	-10
		Обучение сотрудников мерам противопожарной безопасности в учреждении;	Соблюдение	10

		проведение инструктажей по противопожарной безопасности в соответствии с графиками проведения инструктажей	отсутствие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
		Наличие замечаний по результатам проведения внутренних аудитов	отсутствие	10
			наличие	-10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	10
			наличие	-10
Итого				100
<b>Документовед</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и	Факты не надлежащего исполнения	отсутствие	20

	добросовестное исполнение должностных обязанностей	должностных обязанностей	наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Качественное оформление обращений граждан (наличие в карточке уведомления ответа заявителю)	отсутствие	-10
			наличие	10
		Замечания по качеству исполнения и своевременности исполнения поручений	отсутствие	10
			наличие	-10
		Замечания по подготовке документации для передачи дел в архив	отсутствие	10
			наличие	-10
		Замечания по качеству выполнения курьерских работ (отправки и получения почтовой корреспонденции)	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Качественная подготовка исходящих писем, ответов на поступающие запросы	отсутствие	-10
			наличие	10
Итого				100
<b>Инженер по автоматизированным системам управления производством</b>				

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Актуальность информации размещенной на сайте учреждения, в социальных сетях, и официальных аккаунтах	отсутствие	-10
			наличие	10
		Участие в подготовке семинаров, конференций, совещаний	отсутствие	-10
			наличие	10
4.	Оперативность выполнения срочных заданий разовых поручений при минимальном руководстве	Замечания по результатам выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	- 10
			отсутствие	10
5.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
6.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	отсутствие	10
			наличие	-10

		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
7.	Участие в проведении процедуры государственной закупки	Подготовка документации (техническое задание, коммерческие предложения)	отсутствие	-10
			наличие	10
8.	Обеспечение бесперебойной работы эксплуатации программных средств и аппаратных средств	Обеспечение условий и обеспечения безаварийной и безотказной работы информационно-вычислительных систем и электронных систем	отсутствие	-10
			наличие	10
				100

**Кладовщик**

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Участие в работе комиссий	отсутствие	-10
			наличие	10
4.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
5.			отсутствие	20

	Высокое качество выполняемой работы	Замечания по учету хранению товарно-материальных ценностей, нарушений по срокам хранения.	наличие	-20
		Замечания по содержанию складских помещений	отсутствие	10
			наличие	-10
		Замечание по соблюдению правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	10
наличие	-10			
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие замечаний	10
	наличие		-10	
Итого				100
<b>Повар</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
			наличие	10



3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Соблюдение технологического процесса приготовления блюд	отсутствие	-20
			наличие	20
		Замечания по содержанию помещений	отсутствие	20
			наличие	-20
		Наличие замечаний по результатам проведения внутренних аудитов	отсутствие	10
			наличие	-10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству	отсутствие	10
			наличие	-10
Итого				100
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и	Факты не надлежащего исполнения	отсутствие	20

	добросовестное исполнение должностных обязанностей	должностных обязанностей	наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Обеспечение сохранности имущества и инструментария, своевременное исполнение заявок	отсутствие	-20
			наличие	20
		Соблюдение требований техники безопасности.	отсутствие	-20
			наличие	20
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-20
			наличие	20
Итого				100
<b>Водитель автомобиля</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное	Факты не надлежащего исполнения	отсутствие	-10

	исполнение должностных обязанностей	должностных обязанностей	наличие	10
4.	Высокое качество выполняемой работы.	Соблюдение санитарного состояния автотранспорта	наличие	20
			отсутствие	-20
		Соблюдение установленных сроков прохождения техобслуживания, техосмотров, своевременный ремонт автомобиля	отсутствие	-10
			наличие	10
		Соблюдения правил дорожного движения	отсутствие	10
			наличие	-10
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнения поручений	отсутствие	-20
			наличие	20
Итого				100
<b>Дворник</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики	нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10

	и служебного поведения		наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, своевременное исполнение заявок	отсутствие	20
			наличие	-20
		Соблюдение требований техники безопасности.	отсутствие	-20
			наличие	20
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-20
			наличие	20
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	Отсутствие замечаний	10
			наличие	-10
Итого				100
<b>Оператор стиральных машин</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.			отсутствие	10

	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	10
			наличие	-10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, своевременное исполнение заявок	отсутствие	-20
			наличие	20
		Соблюдение требований техники безопасности.	отсутствие	-20
			наличие	20
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
			наличие	10
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнения поручений	отсутствие	20
			наличие	-20
Итого				100

**Буфетчик, кухонный рабочий**

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.			отсутствие	10

	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Соблюдение норм СанПиН	отсутствие	20
			наличие	-20
		Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие	20
			наличие	-20
5.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	отсутствие	20
			наличие	-20
Итого				100
<b>Заведующий отделением</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, организация	отсутствие	10
			наличие	- 10

		деятельности по охране здоровья		
2.	Соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	- 10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Разработка и выпуск памяток, буклетов методических пособий	наличие	10
			отсутствие	- 10
		Проведение методических и технических учеб для работников	наличие	10
			отсутствие	- 10
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления )	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие жалоб	- 10
			отсутствие жалоб	10
5.	Высокое качество выполняемой работы	Проведение внутренних аудитов	своевременное	10
			с нарушением сроков	- 10
		Исполнение плана работы отделения	отсутствие	- 10
			наличие	10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчетов и т.п)	отсутствие	10
			наличие	- 10
Качество работы в автоматизированной информационной системе учреждений социального обслуживания населения НПО «АСОИ» (АИС УСОН)	отсутствие	- 5		
	наличие	5		

6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Актуальность информации размещенной на сайте учреждения, сайте bus.gov.ru, стендах отделения	наличие	5
			отсутствие	- 5
7.	Оперативность выполнения срочных заданий разовых поручений при минимальном руководстве	Замечания по результатам выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	- 10
			отсутствие	10
Итого				100
<b>Уборщик служебных помещений</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
4.	Высокое качество выполняемой работы	Обеспечение сохранности имущества и инструментария, своевременное исполнение заявок	наличие	10
			отсутствие	-10
		Содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения.	наличие	20
			отсутствие	-20
5.			наличие	20



	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-20
		Замечания руководителя по качеству и своевременности исполнении поручений	наличие	-20
			отсутствие	20
Итого				100
<b>Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, психолог, культорганизатор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по социальной реабилитации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, логопед, воспитатель</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
			отсутствие	10
2	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие статей (информации) в средствах массовой информации различного уровня, актуальность информации на сайте bus.gov.ru	наличие	10
			отсутствие	-10
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
			отсутствие	-10

5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных технологий	наличие	5
			отсутствие	-5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10
7.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
8.	Высокое качество выполняемой работы.	Исполнение плана работы отделения	наличие	10
			отсутствие	-10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10
9.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Организация работы	наличие	-5
			отсутствие	5
10.	Выполнение порученной	Оперативность выполнения срочных	наличие	10

	работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	заданий, поручений при минимальном руководстве	разовых	отсутствие	-10
	Итого				100
<b>Методист</b>					
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах	
1	2	3	4	5	
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10	
			отсутствие	10	
2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10	
			отсутствие	10	
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий	наличие	10	
			отсутствие	-10	
		Разработка и внедрение в деятельность программ/проектов, технологий	наличие	10	
			отсутствие	-10	
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10	
			отсутствие	-10	
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных программ/проектов, технологий	наличие	10	
			отсутствие	-10	

6.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
7.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие замечаний по качеству исполнения и предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10
8.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Наличие отзывов на сайте учреждения, в книге отзывов	наличие	10
			отсутствие	-10
9.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	10
			отсутствие	-10
Итого				100
<b>Врач-специалист</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение требований техники безопасности	наличие	10
			отсутствие	-10
		<i>Организация деятельности по охране здоровья</i>	наличие	10
			отсутствие	-10
2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	10
			отсутствие	-10

3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	Разработка и выпуск памяток, буклетов, методических пособий, разработка и внедрение в деятельность программ, проектов, технологий	наличие	10
			отсутствие	-10
		<i>Наличие статей (информаций) в средствах массовой информации различного уровня</i>	наличие	10
			отсутствие	-10
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	<i>Наличие внедренных технологий</i>	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10
6.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	10
			отсутствие	-10
7.	Высокое качество выполняемой работы.	Наличие замечаний по качеству исполнения и предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	10
			отсутствие	-10
8.	Выполнение порученной	Оперативность выполнения срочных	наличие	10

	работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-10
Итого				100
<b>Медицинская сестра</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
			отсутствие	10
2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие статей (информации) в средствах массовой информации различного уровня, актуальность информации на сайте bus.gov.ru	наличие	10
			отсутствие	-10
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных технологий	наличие	5
			отсутствие	-5

6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10
7.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
8.	Высокое качество выполняемой работы.	Исполнение плана работы отделения	наличие	10
			отсутствие	-10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10
9.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Организация работы	наличие	-5
			отсутствие	5
10.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	10
			отсутствие	-10
Итого				100
<b>Медицинская сестра по массажу</b>				

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
			отсутствие	10
2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие статей (информации) в средствах массовой информации различного уровня, актуальность информации на сайте bus.gov.ru	наличие	10
			отсутствие	-10
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных технологий	наличие	5
			отсутствие	-5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10



	предоставления ).			
7.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
8.	Высокое качество выполняемой работы.	Исполнение плана работы отделения	наличие	10
			отсутствие	-10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10
9.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Организация работы	наличие	-5
			отсутствие	5
10.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	10
			отсутствие	-10
Итого				100

**Медицинская сестра по физиотерапии**

№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
			отсутствие	10

2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие статей (информации) в средствах массовой информации различного уровня, актуальность информации на сайте bus.gov.ru	наличие	10
			отсутствие	-10
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных технологий	наличие	5
			отсутствие	-5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10
7.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10

8.	Высокое качество выполняемой работы.	Исполнение плана работы отделения	наличие	10
			отсутствие	-10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10
9.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Организация работы	наличие	-5
			отсутствие	5
10.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	10
			отсутствие	-10
Итого				100
<b>Медицинская сестра диетическая</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	наличие	-10
			отсутствие	10
2.	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	наличие	-10
			отсутствие	10
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие статей (информации) в средствах массовой информации различного уровня, актуальность	наличие	10
			отсутствие	-10

		информации на сайте bus.gov.ru		
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.	Участие в конкурсах проектов, программ различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	наличие	10
			отсутствие	-10
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.	Наличие внедренных технологий	наличие	5
			отсутствие	-5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных, социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	Наличие обоснованных жалоб (обращений) со стороны получателей социальных услуг	наличие	-10
			отсутствие	10
7.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей соответствующем периоде.	Факты ненадлежащего исполнения обязанностей	наличие	-10
			отсутствие	10
8.	Высокое качество выполняемой работы.	Исполнение плана работы отделения	наличие	10
			отсутствие	-10
		Наличие замечаний по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (отчеты и т.п.)	наличие	-10
			отсутствие	10

9.	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.	Организация работы	наличие	-5
			отсутствие	5
10.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	наличие	10
			отсутствие	-10
Итого				100
<b>Делопроизводитель</b>				
№ п/п	Показатель	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	10
			наличие	-10
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Нарушение Кодекса этики и служебного поведения	отсутствие	10
			наличие	-10
3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Факты не надлежащего исполнения должностных обязанностей	отсутствие	20
			наличие	-20
4.	Высокое качество выполняемой работы	Замечания по качеству исполнения и своевременности исполнения поручений	отсутствие	20
			наличие	-20

		Замечания по подготовке документации	отсутствие	20
			наличие	-20
		Оперативность выполнения срочных заданий, разовых поручений при минимальном руководстве	отсутствие	-20
			наличие	20
Итого			100	

Приложение 4  
к коллективному договору учреждения  
на 2022-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМАНДИРОВКАХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДКАХ РАБОТНИКОВ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ  
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) в служебные командировки и служебные поездки.

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами местонахождения постоянного места работы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- осуществление регулярных служебных поездок, являющихся основной трудовой деятельностью работника, занимающего конкретную должность, обязанности которой предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим направление работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки и служебные поездки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке графиками и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.**

К работникам, имеющим разъездной характер работы, относятся должности:

- водитель автомобиля.

## **3. Порядок оформления служебных командировок.**

3.1. Основным нормативным документом, определяющим правила оформления командировок, являются:

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;



- постановление Правительства ХМАО - Югры от 19.05.2008 № 108-п «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Кроме того, взаимоотношения работника и работодателя, связанные с командировками, регулируются статьями 166 – 169 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.3. Срок командировки определяется директором Учреждения исходя из соображений производственной и иной надобности, объема, сложности предстоящей работы и других служебных поручений.

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.5. Вне зависимости от цели и сроков командировки основной порядок оформления командировок одинаковый.

3.6. Порядок оформления командировки начинается с подачи служебного задания на имя директора Учреждения о командировании работника в другую местность. Служебное задание оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Служебное задание подается инициатором командировки не позднее, чем за пять дней до даты начала командировки, подписывается руководителем структурного подразделения Учреждения, в котором работает, и подписывается Директором Учреждения.

3.7 На основании служебного задания издается приказ директора учреждения о направлении работника в командировку. Оформленный по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а, утвержденным постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, регистрируется в книге регистрации приказов о направлении работников в командировку. Книга регистрации приказов о направлении работников в командировку оформляется ежегодно, с начала календарного года, и регистрация приказов начинается с № 01. Приказ о направлении в командировку объявляется работнику Учреждения под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

3.8 Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.9 В кадровом подразделении Учреждения ведется Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, и Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Журналы оформляются ежегодно, с начала календарного года, и регистрация начинается с № 01.

В отчете о выполнении служебного задания дополнительно отражаются сведения о получении (неполучении) подарка в связи с должностным положением или исполнении служебных (должностных) обязанностей за период пребывания в командировке.

3.10 Работник Учреждения по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней оформленный отчет о выполнении служебного задания, подписанный у руководителя структурного подразделения, в котором работает, и передать в бухгалтерию Учреждения вместе с авансовым отчетом (форма АО-1 «Авансовый отчет», утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.11. По результатам рассмотрения авансового отчета и приложенных документов работнику могут быть выплачены дополнительные суммы или взысканы с него недостающие суммы денег по фактическим расходам денежных средств (расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, плата за бронирование места в гостинице, а также суточные). Решение по данному вопросу принимает директор Учреждения в соответствии с действующими нормами законодательства.

#### **4. Срок и режим командировки.**

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию работников.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления любого вида транспортного средства из населенного пункта Октябрьского района Тюменской области (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия любого вида транспортного средства в населенный пункт Октябрьского района Тюменской области (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка учреждения, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

#### **5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения (задания) или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

## **6. Особенности командировок за пределы РФ.**

При командировании за пределы РФ Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников организаций в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и иными нормативными актами.

При выдаче аванса на командировку работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства Российской Федерации об отчетности за его использование. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с пп. "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

### **7. Командировочные расходы.**

Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
  - по найму жилого помещения;
  - на проезд до места назначения и обратно;
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
  - на провоз багажа;
  - на служебные телефонные переговоры;
  - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, ежемесячно возмещаются расходы в размере стоимости проездных билетов на общественный (городской) транспорт.

Работодатель возмещает расходы Работнику только в том случае, если поездки являлись служебными и соответствовали трудовой функции Работника либо были выполнены по распоряжению непосредственного руководителя Работника.

### 8. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится не более размера, установленного сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Расходы работников организаций, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

суточные - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в случае командирования работника на один рабочий день суточные не выплачиваются.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов

на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилого помещения) или суточных расходов, то Учреждение выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Общество выплату суточных расходов не проводит.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

### **9. Расходы по найму помещения.**

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Расходы работников организаций, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в

пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для руководителя организации - 5000 рублей в сутки.

#### **10. Расходы по проезду.**

Расходы работников организаций, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";

морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

#### **11. Порядок представления отчета о командировке.**

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки или служебной поездки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;



- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы на общественном (городском) транспорте;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет Учреждения в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.