

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4

к коллективному договору

по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и работниками в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

Принято на общем собрании работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

Протокол № 1 от 11 марта 2024 года

Договаривающиеся стороны:

от работодателя:

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

З.В. Мораш
11 марта 2024 г.

от работников:

Председатель представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

Л.В. Новоселова
11 марта 2024 г.



Коллективный договор (дополнительное соглашение) прошел (прошло) уведомительную регистрацию в МУ МТСП № 7

регистрационный № 41

от « 11 » марта 2024 года

Ответственное лицо: начальник сектора социальн. закл. и соц. труд. отношений
Мар Л.В. Шакин
(подпись) (рабочифровка)

Работодатель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", в лице руководителя Мораш Зои Васильевны, и работники, в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" Новоселовой Лидии Владимировны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 4 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и работниками, в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", изложить в новой редакции (приложение № 1 к дополнительному соглашению).

2. Приложение № 5 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и работниками, в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", изложить в новой редакции (приложение № 2 к дополнительному соглашению).

3. Приложение № 7 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и работниками, в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", изложить в новой редакции (приложение № 3 к дополнительному соглашению).

4. Приложение № 10 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и работниками, в лице председателя представительного органа работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", изложить в новой редакции (приложение № 4 к дополнительному соглашению).

5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и вступает в силу со дня подписания сторонами.

Приложение № 1 к
дополнительному
соглашению № 4
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

"Приложение № 4
к коллективному договору
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

СОГЛАСОВАНО
Председатель
представительного
органа работников

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского района"
З.В. Мораш
2024 года

 Л.В. Новоселова
" 10 " марта " 2024 года



ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ

выдачи специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ | Норма выдачи (срок носки одного комплекта) | Обоснование предоставления |
|-------|----------------------|---|--|--|---|
| 1 | Подсобный рабочий | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара в год | |

| | | | | | |
|---|---------|----------------------|--|---------------|--|
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара в год | обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.21. |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар в год | |
| | | | Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | |
| | | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | | Головной убор утепленный | 1 на 2 года | |
| | | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары на год | |
| 2 | Дворник | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 в год | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара в год | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар в год | |
| | | | Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | |

| | | | | | |
|---|---|----------------------|--|---------------|--|
| | | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.23. |
| | | | Головной убор утепленный | 1 на 2 года | |
| | | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары на год | |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара в год | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар в год | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар в год | |
| | | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| | | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | | Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|--|---------------|---|
| | | | Головной убор утепленный | 1 на 2 года | утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.135. |
| | | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары на год | |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий) | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.171. |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар в год | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар в год | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|---|-----------------|---|
| 5 | Водитель автомобиля | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.11. |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар в год | |
| | | | Жилет сигнальный | до износа | |
| | | | Перчатки резиновые из полимерных материалов | дежурные | |
| 6 | Заведующий хозяйством | Хозяйственная служба | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар в год | |

| | | | | | |
|---|--------|----------------------|--|--------------|---|
| | | | | | <p>профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.32</p> |
| 7 | Сторож | Хозяйственная служба | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 в год | <p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в</p> |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 в год | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар в год | |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|----------|--|
| | | | | | особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п.163 |
| 8 | Медицинская сестра по массажу | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Халат хлопчатобумажный | 2 в год | Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также нормы санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 1 |
| | | | Колпак или косынка хлопчатобумажные | 2 в год | |
| | | | Полотенце | 2 в год | |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная | |
| 9 | Инструктор по лечебной физкультуре | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Халат хлопчатобумажный | 2 в год | Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной |
| | | | Колпак или косынка хлопчатобумажные | 2 в год | |
| | | | Полотенце | 2 в год | |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная | |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|-------------------------------------|----------|--|
| | | | | | защиты, а также нормы санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 1 |
| 10 | Медицинская сестра | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Халат хлопчатобумажный | 2 в год | Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также нормы санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 1 |
| | | | Колпак или косынка хлопчатобумажные | 2 в год | |
| | | | Полотенце | 2 в год | |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная | |
| 11 | Медицинская сестра по физиотерапии | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Халат хлопчатобумажный | 2 в год | Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также нормы санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 1 |
| | | | Колпак или косынка хлопчатобумажные | 2 в год | |
| | | | Полотенце | 2 в год | |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная | |

| | | | | | |
|----|---------------------|---|---|----------------------------|--|
| | | | | | утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 1 |
| 12 | Социальный работник | Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | Фартук (халат) Перчатки резиновые | до износа 12 пар в год | Протокол общего собрания трудового коллектива от 05.07.2016 года № 1 |
| 13 | Сиделка | Отделение по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью | Фартук (халат) Перчатки резиновые | до износа 12 пар в год | |
| 14 | Парикмахер | Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения | Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные | 3 на 2 года 3 на 2 года | Отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также нормы санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденные приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65, приложение 2, п. 43. |

Приложение № 2 к
дополнительному
соглашению № 4
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

"Приложение № 5
к коллективному договору
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

СОГЛАСОВАНО
Председатель
представительного
органа работников

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"


Л.В. Новоселова
2024 года


3.В. Мораш
2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ

выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

| № п/п | Наименование профессии, должности работника | Наименование структурного подразделения | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи в месяц | Обоснование предоставления |
|-------|---|--|---|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Социальный работник | Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|-------------------|---|
| | | | | | сmyвaющиmи и обезвреживающиmи средствами" |
| 2. | Медицинская сестра по массажу | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 3. | Инструктор по лечебной физкультуре | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 4. | Медицинская сестра | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 5. | Медицинская сестра по физиотерапии | Отделение социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|--|
| | | здоровья и пожилого возраста | | | (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 6. | Водитель автомобиля | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозированном устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозированном устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 8. | Дворник | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозированном устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 9. | Рабочий по комплексном у | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|---|-------------------|---|
| | обслуживанию и ремонту зданий | | моющее средство в дозирующем устройстве) | | от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 10. | Заведующий хозяйством | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 11. | Подсобный рабочий | Хозяйственная служба | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |
| 12. | Парикмахер | Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и |

| | | | | | |
|-----|---------|---|---|-------------------|---|
| | | | | | обезвреживающими средствами" |
| 13. | Сиделка | Отделение по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью | Мыло туалетное (или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве) | 200 гр. (250 мл.) | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами" |

Приложение № 3 к
дополнительному
соглашению № 4
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

"Приложение № 7
к коллективному договору
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

СОГЛАСОВАНО
Председатель
представительного
органа работников

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

 Л.В. Новоселова
"14" марта 2024 года

 З.В. Мораш
"14" марта 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, должностей и профессий работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр

| Наименование структурного подразделения | Профессия (должность) | Количество работающих | | Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора или вида работ | Номер пункта приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------|---|--|
| | | всего | из них женщин | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|--|------|
| Административная служба | Руководитель | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Заместитель руководителя | 3 | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Юрисконсульт | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по охране труда | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Аналитик | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| Финансово-экономическая служба | Главный бухгалтер | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Экономист | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Бухгалтер | 3 | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|
| Обеспечивающая служба | Делопроизводитель | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Администратор баз данных | 1 | 0 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по управлению персоналом | 3 | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| Хозяйственная служба | Заведующий хозяйством | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Водитель автомобиля | 4 | 0 | Углерод оксид; углеводороды предельные, непредельные, циклические; азота неорганические соединения; локальная вибрация; общая вибрация; Управление наземными транспортными средствами. | п.1.39 п.1.36 п.1.1 п.4.3.1 п.4.3.2 п.18.2 |
| | Уборщик служебных помещений | 3 | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Сторож | 9 | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----|-----|---|------|
| | Дворник | 2 | 0 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Подсобный рабочий | 1 | 0 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию | 1 | 0 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | Заведующий отделением | 8 | 8 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Социальный работник | 104 | 104 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| Отделение по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме | Заведующий отделением | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Сиделка | 25 | 25 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|---|------|
| Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения | Заведующий отделением | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения. | п.26 |
| | Специалист по социальной работе | 5 | 5 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Парикмахер | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | |
| | Юрисконсульт | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Психолог | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| Отделение социальной реабилитации граждан ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | Заведующий отделением | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по социальной работе | 8 | 8 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по реабилитации инвалидов | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Медицинская сестра по массажу | 2 | 2 | Работы в медицинских организациях | п.27 |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--|------|
| | Психолог | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Инструктор по лечебной физкультуре | 1 | 1 | Работы в медицинских организациях | п.27 |
| | Медицинская сестра | 1 | 1 | Работы в медицинских организациях | п.27 |
| | Медицинская сестра по физиотерапии | 1 | 1 | Работы в медицинских организациях | п.27 |
| Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия | Заведующий отделением | 1 | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по работе с семьей | 2 | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Специалист по социальной работе | 9 | 9 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| | Психолог | 2 | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения | п.26 |
| Итого: | | 216 | 200 | | |

Приложение № 4
дополнительному
соглашению №
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

"Приложение № 31
к коллективному договору
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

СОГЛАСОВАНО
Председатель
представительного
органа работников

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"

 Л.В. Новоселова
"14" марта 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Калачинского района"

1. Общие положения

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

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иным

нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (далее - представительный орган работников).

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

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

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

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

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

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- должности работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

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

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

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

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

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

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

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в

соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

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

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

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

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

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

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

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

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

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

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

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни всем работникам производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (Постановление Конституционного Суда РФ от 28 июня 2018 года № 26-п).

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

16.1. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка за стаж);
- 2) надбавка водителям автомобилей;
- 3) надбавка за почетное звание;
- 4) премия по итогам работы за месяц;
- 5) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.
- 6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- 7) надбавка за ученую степень;
- 8) надбавка водителям за предоставление транспортных услуг с использованием специализированного автотранспорта, оснащенного специальными техническими устройствами и (или) оборудованием для перевозки инвалидов-колясочников;
- 9) иные стимулирующие выплаты.

18. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

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

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде (далее – сведения о трудовой деятельности). В случаях если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

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

20. Ежемесячная надбавка водителям автомобилей устанавливается в следующих размерах:

- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада;
- водителю 2-го класса - 20% должностного оклада.

Присвоение класса квалификации (классности) осуществляется в соответствии с Положением о порядке присвоения классности водителям бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" и оформляется приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии.

21. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

- 1) работникам учреждения, имеющим почетное звание Омской области, - 5 процентов от должностного оклада;
- 2) работникам учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации, - 10 процентов от должностного оклада.

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

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

22. Премия по итогам работы за месяц (далее - премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников отражают зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, конкретные, измеримые и достижимые в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

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

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

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

25. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

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

Работники учреждений, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

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

25.2 Надбавка водителям за предоставление транспортных услуг с использованием специализированного автотранспорта, оснащенного специальными техническими устройствами и (или) оборудованием для перевозки инвалидов-колясочников, устанавливается ежемесячно в размере 5 процентов от должностного оклада.

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

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

27. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного

и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

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

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

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

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

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

- 1) надбавка за сложность и напряженность;
- 2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - стаж работы);
- 3) премия по итогам работы за квартал;
- 4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителя учреждения);
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) надбавка за ученую степень;
- 8) ежегодная премия за развитие платных услуг.

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

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

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

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

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

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

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

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров - по профилю бухгалтерской и экономической работы);

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства - премиальных выплат руководителям учреждений;

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

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

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

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

38.1. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

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

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

Руководитель, его заместители и главный бухгалтер, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

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

38.3. Ежегодная премия за развитие платных услуг руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 7 к настоящему Положению.

6. Другие вопросы

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

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

41. Работникам, призванным с 21 сентября 2022 года на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, выплачивается материальная помощь в размере не менее одного среднего месячного заработка.

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

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

| Квалификационный уровень | Наименование профессиональной квалификационной группы | Размер оклада (руб.) |
|--|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2,3 разрядов | 9 915 |
| | сторож (вахтер) | |
| | уборщик производственных (служебных) помещений | |
| | уборщик территории (дворник) | |
| | парикмахер | |
| 2. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | водитель автомобиля | 10 468 |
| 3. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 10 291 |
| 4. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 11 170 |
| 5. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | юриисконсульт | 12 639 |
| | экономист | |
| | бухгалтер | |
| | специалист по управлению персоналом | |
| | психолог | |
| | аналитик | |
| | специалист по охране труда | |
| 10. ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал" | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по лечебной физкультуре | 10 391 |

| | | |
|--|--|--------|
| 3 квалификационный уровень | медицинская сестра по массажу | 10 945 |
| | медицинская сестра | |
| | медицинская сестра по физиотерапии | |
| 13. ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| | социальный работник | 10 668 |
| 14. ПКГ "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| 1 квалификационный уровень | специалист по социальной работе | 11 798 |
| 2 квалификационный уровень | специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 12 112 |
| | специалист по работе с семьей | |
| | специалист по реабилитации инвалидов | |
| 15. ПКГ "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| | заведующий отделением (службой) | 15 375 |

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

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

| Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам | Размер окладов (руб.) |
|---|-----------------------|
| Сиделка | 11 045 |
| Администратор баз данных | 12 639 |

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

Порядок
исчисления стажа работы работникам
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Калачинского района"

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

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

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

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

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

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

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

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

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

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

9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового

терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В стаж работы иных работников организаций засчитывается:

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

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

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

- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;

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

- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;

- в органах местного самоуправления Омской области;

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

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

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

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

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

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

КРИТЕРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ
показателей оценки эффективности деятельности работников бюджетного
учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения
Калачинского района"

| № п/п | Группы должностей | Показатели оценки эффективности деятельности работников | Критерии оценки эффективности деятельности работников |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами (бухгалтер, экономист) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения |
| | | Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете" | Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности. |
| | | | Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетных материалов, заявок, планов, смет, графиков. |
| | | Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности | Отсутствие необоснованной кредиторской задолженности |
| Отсутствие необоснованной дебиторской задолженности | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Своевременное, целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания | Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств Отсутствие обоснованных обращений работников. |
| 2. | Должности работников, занятых правовыми вопросами (юрисконсульт) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Осуществление своевременной и качественной подготовки и (или) правовой экспертизы локальных нормативных актов организации (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.) | Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. |
| | | | Отсутствие замечаний по подготовке и (или) правовой экспертизе локальных нормативных актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.). |
| Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве | Осуществление мониторинга изменений в законодательстве. Своевременное нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения. Юридическое консультирование при наличии документального подтверждения (не менее 5 граждан). | | |
| 3. | Должности работников, занятых кадровыми вопросами, | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | делопроизводством и архивоведением (специалист по управлению персоналом) | дисциплины | своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Осуществление своевременной подготовки кадровых и архивных документов, надлежащее их оформление | Отсутствие нарушений при подготовке и ведению кадровых и архивных документов. |
| | | | Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности |
| | | Соблюдение положений и норм, установленных трудовым законодательством при оформлении (сопровождении) трудовых отношений с работниками | Качественное проведение мероприятий по оформлению и учету при приеме на работу и увольнении сотрудников. |
| | | | Координация и участие в реализации программ по работе с персоналом, программ по снижению напряженности на рынке труда (стажировка (практика) выпускников, общественные работы). |
| Подбор работников на вакантные должности, работа с кадровым резервом. | | | |
| 4. | Должности работников, занятых кадровыми вопросами, делопроизводством и архивоведением (делопроизводитель) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | делового поведения и общения. |
| | | Применение в работе современных методов организации труда, успешное владение современными программными средствами делопроизводства | Отсутствие замечаний к подготовке исходящей документации. |
| | | | Своевременное и качественное оформление документов в соответствии с действующими инструкциями. |
| | | Сопровождение деятельности сотрудников учреждения в сфере делопроизводства | Отсутствие замечаний к оперативному и качественному обеспечению деятельности руководителя. |
| | | | Консультирование работников по вопросам делопроизводства (при документальном подтверждении). |
| | | | Оперативная подготовка документов по ведомственному запросу (не менее 3-х). |
| 5. | Должности руководителей отделений (заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан | Качественное и своевременное внесение в ГИС ЭСРН сведений о предоставленных социальных услугах |
| | | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | Организация работы, направленной на повышение эффективности социального | Выполнение отделением государственного задания на 100 % и более | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг | Размер средств, полученных от оплаты дополнительных социальных и платных услуг, выше среднего показателя по отделениям данного типа в расчете на одного обслуживаемого. |
| | | Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации. |
| | | | Отсутствие замечаний к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| | | Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания | Внедрение новых форм и методов работы, реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами. |
| 6. | Должности руководителей отделений (заведующий отделением по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан | Качественное и своевременное внесение в ГИС ЭСРН сведений о предоставленных социальных услугах. |
| | | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного | Выполнение отделением плана по оказанию платных услуг. Размер средств, полученных от оплаты услуг сиделки на уровне плана. | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг | |
| | | Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации. |
| | | | Отсутствие замечаний к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| | | Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания | Внедрение новых форм и методов работы, реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами. |
| 7. | Должности руководителей отделений (заведующий отделением профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан | Качественное и своевременное внесение в ГИС ЭСРН сведений о предоставленных социальных услугах. |
| | | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | | Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | | Выполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | Осуществление патронажа семей всеми специалистами отделения (не менее 13 семей на одного специалиста). |
| | | Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания | Внедрение новых форм и методов работы, реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами всеми специалистами отделения. |
| | | Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов | Отсутствие замечаний к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| 8. | Должности руководителей отделений (заведующий отделением социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан | Качественное и своевременное внесение в ГИС ЭСРН сведений о предоставленных социальных услугах. |
| | | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг | Выполнение государственного задания на 100 % и более. | | |
| | Выполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. | | |
| | Перевыполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. | | |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| | | | Организация и проведение групповых мероприятий для граждан с инвалидностью. |
| | | Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания | Внедрение новых форм и методов работы, реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами всеми специалистами отделения. |
| | | Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов | Отсутствие замечаний к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| 9. | Должности руководителей отделений (заведующий отделением срочного социального обслуживания и организационного обеспечения) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан | Качественное и своевременное внесение в ГИС ЭСРН сведений о предоставленных социальных услугах. |
| | | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | | Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | | Выполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| Внедрение передового опыта | Перевыполнение отделением плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. | | |
| | | Внедрение передового опыта | Содействие гражданам в |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | работы, инновационных технологий социального обслуживания | получении мер социальной поддержки (в том числе работа с дезадаптированными гражданами, оформление на стационарное социальное обслуживание, приемные семьи, выполнение контрольных показателей по социальным контрактам, заключенным в рамках оказания государственной социальной помощи). |
| | | Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов | Отсутствие замечаний к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| 10. | Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы медицинских кабинетов | Обеспечение санитарно-гигиенического режима работы кабинетов. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг. |
| | | | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг | | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | свыше 10 % от плана. |
| | | | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| 11. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (аналитик) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг | Мониторинг работы социальных клубов и реализации программ учреждения. |
| | | | Своевременное и качественное предоставление планово-отчетной документации. |
| | | Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг | Внедрение новых форм работы, участие в реализации программ и проектов, подготовка выступлений. |
| | | | Качество и актуальность проектно-аналитической деятельности, разработка и экспертиза методических материалов. |
| | Эффективность взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью. | | |
| 12. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия) | | трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 30 % от плана. |
| | | | Осуществление патронажа семей (не менее 13 семей). |
| | | Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | Внедрение новых форм и методов работы - реализация программы |
| Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. | | |
| 13. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, | Отсутствие фактов несоблюдения норм |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | числе имеющих ограничения жизнедеятельности (специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по реабилитации инвалидов отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста) | правил поведения и общения | профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 30 % от плана. |
| | | | Подготовка и проведение совместных мероприятий с общественными объединениями, учреждениями здравоохранения, социальной сферы и т.д. |
| | | | Ведение индивидуальной профилактической, развивающей и коррекционной работы с детьми и гражданами с инвалидностью (более 5 чел.). |
| Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | Внедрение новых форм и методов работы – реализация программы. | | |
| Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. | | |
| 14. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, | Отсутствие фактов несоблюдения норм |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | числе имеющих ограничения жизнедеятельности (специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения) | правил поведения и общения | профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 15 % от плана |
| | | | Организация выездов мобильной службы и мобильной бригады. |
| | | | Содействие гражданам в получении мер социальной поддержки (в том числе работа с дезадаптированными гражданами, содействие в оформлении на стационарное социальное обслуживание, приемные семьи и т.д.). |
| Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | Внедрение новых форм и методов работы, реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами (в том числе осуществление контроля за реализацией мероприятий получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта). | | |
| Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. | | |
| 15. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (психолог отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения) | | безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 30 % от плана. |
| | | | Проведение семинаров, тренингов для специалистов учреждения. |
| | | | Проведение индивидуальной профилактической, развивающей и коррекционной работы с детьми-инвалидами. |
| | | | Организация и проведение групповых мероприятий для граждан с инвалидностью. |
| Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | Внедрение новых форм и методов работы - реализация программ, проектов, проведение мероприятий с клиентами. | | |
| Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. | | |
| 16. | Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | | Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| | | Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества услуг | Размер средств, полученных от оказания социальных услуг согласно стандарту социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, выше среднего показателя по отделениям данного типа до применения формулы в расчете на одного обслуживаемого. |
| | Размер средств, полученных от оплаты дополнительных социальных и платных услуг, выше среднего показателя по отделениям данного типа в расчете на одного обслуживаемого. | | |
| | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам предоставления социальных, дополнительных и платных услуг (5 и более клиентов). | | |
| 17. | Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (сиделка отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | пределах комнаты с посторонней помощью) | | пожарной безопасности. | |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. | |
| | | Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. | |
| | | Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества услуг | Выполнение плана по оказанию платных услуг | |
| | | | Размер средств, полученных от оплаты услуг сиделки, на уровне плана | |
| | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам предоставления социальных, дополнительных и платных услуг (5 и более клиентов). | | | |
| 18. | Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (парикмахер отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности. |
| | | Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества услуг | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг. |
| | | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 10 % от плана. |
| 19. | Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (сторож (вахтер)) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации | Оперативное информирование администрации в случае выявления неисправностей и возникновения чрезвычайных ситуаций, своевременное и качественное устранение аварийных ситуаций. |
| | | | Участие в работах по благоустройству помещений и прилегающей территории. |
| | | Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды) | Проявление личной инициативы, внесение предложений по укреплению материальной базы, экономии ресурсов учреждения. |
| Оперативное и качественное выполнение поручений руководителя, связанных с деятельностью учреждения. | | | |
| 20. | Должности и профессии | Надлежащее исполнение | Отсутствие фактов |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (уборщик производственных (служебных) помещений, уборщик территории (дворник)) | трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации | Участие в проведении ремонтных работ, обеспечивающих сохранность ремонта. |
| | | | Отсутствие замечаний к своевременному и качественному обеспечению чистоты служебных помещений, порядка на земельном участке учреждения. |
| | | | Помощь специалистам в подготовке мероприятий. |
| | | Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов | Выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью. |
| Участие в межсезонных работах, содержание газонов и цветников в надлежащем состоянии. | | | |
| 21. | Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации | Своевременная профилактика, ремонт инженерных узлов и сооружений. |
| | | | Выявление и качественное проведение необходимого ремонта мебели, инвентаря. |
| | | Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды) | Рациональное использование строительных материалов, оборудования и механизмов. |
| | | | Выполнение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения (в соответствии с программой учреждения). |
| | | Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта зданий и оборудования | Оперативное устранение неисправностей инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем. |
| 22. | Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (заведующий хозяйством) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации | Своевременное выполнение заявок на приобретение спецодежды, СИЗ, канцелярских товаров и т.д. |
| | | | Своевременное и качественное предоставление планово-отчетной документации и ведомственной информации. |
| | | | Качественное ведение внутренней учетной документации (материальные запасы, канцелярия, СИЗ). |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | <p>Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды)</p> | <p>Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к эксплуатации.</p> |
| | | | <p>Организация рационального использования ресурсов учреждения.</p> |
| | | | <p>Содействие в своевременном устранении неисправностей инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем.</p> |
| | | <p>Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта зданий и оборудования</p> | <p>Организация мероприятий по обеспечению чистоты помещений учреждения. Сохранности ремонта и порядка на земельном участке и прилегающей территории учреждения.</p> |
| 23. | <p>Должности работников, обеспечивающих функционирование компьютерной техники (администратор баз данных)</p> | <p>Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины</p> | <p>Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности.</p> |
| | | <p>Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения</p> | <p>Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения.</p> |
| | | <p>Обеспечение бесперебойности работы компьютерной техники, систем ввода и вывода информации</p> | <p>Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники. Проведение обучающих консультаций по работе с прикладными программными модулями.</p> |
| | | <p>Обеспечение проведения работ, связанных с расширением мультисервисной или</p> | <p>Обеспечение бесперебойной работы программных модулей. Выполнение работ, связанных с ремонтными или профилактическими работами, расширением мультисервисной</p> |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | защищенной сети | или защищенной сети. |
| | | | Вёрстка и подготовка информационных и методических материалов. |
| | | | Участие в проектах по внедрению информационных технологий в системе социальной защиты населения. |
| 24. | Должности водителей автотранспорта (водитель автомобиля) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Обеспечение бережного отношения к вверенному имуществу | Соответствие показаний спидометра фактическому расходованию ГСМ |
| | | | Своевременное обеспечение чистоты транспортного средства, помещений гаражей, прилегающей территории гаража. |
| | | | Отсутствие замечаний руководителя к качеству выполняемой работы. |
| | | Обеспечение безаварийного режима работы | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника. |
| | | | Отсутствие нарушений правил дорожного движения |
| | | | Пройденный километраж автомобиля более 2000 км |
| | | | Оперативность действий при внезапной поломке автотранспорта (ремонт произведен самостоятельно). |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 25. | Должности работников, отвечающих за соблюдение техники безопасности (специалист по охране труда) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | | Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств и приборов | Проведение мероприятий по гражданской обороне |
| | | | Своевременное проведение проверок исправности и состояния всех противопожарных и охранных средств, тренировок на случай возникновения ЧС |
| | | Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников организации | Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. |
| | | | Осуществление своевременной и качественной подготовки локальных нормативных актов по охране труда (приказов, положений, инструкций и т.п.) |
| | | | Взаимодействие со специалистами различных ведомств, подготовка и проведение семинаров, обучающих занятий и т.д. |
| Отсутствие травм на работе, профессиональных заболеваний работников | | | |
| Выполнение планов по улучшению условий труда | | | |
| 26. | Должности работников, занятых правовыми вопросами | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения |

| | | |
|---|--|---|
| (юрисконсульт отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения) | дисциплины | своих должностных обязанностей, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. |
| | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |
| | Осуществление своевременной и качественной подготовки и (или) правовой экспертизы локальных нормативных актов организации (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.) | Отсутствие замечаний по подготовке и (или) правовой экспертизе нормативных актов отделения (приказов, положений, актов обследования условий проживания приемных семей, личных дел по ГСП, ГСП на основании соц. контракта, мероприятий программ социальных адаптаций и т.п.). |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг. |
| | Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве | Выполнение государственного задания на 100 % и более. |
| | | Содействие гражданам в получении мер социальной поддержки (в том числе работа с дезадаптированными гражданами, содействие в оформлении на стационарное социальное обслуживание, приемные семьи и т.д.). |
| | | Выполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг |
| | | Перевыполнение плана по оказанию дополнительных социальных и платных услуг свыше 15 % от плана. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 27. | Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (психолог отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста) | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины | |
| | | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения | |
| | | Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности | |
| | | Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности | |
| | | Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | |

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

ПОРЯДОК

расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения, в следующих размерах:

- для комплексных центров социального обслуживания населения (далее - КЦСОН), за исключением автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района":

| Группа по оплате труда руководителей | Штатная численность работников учреждения, (шт. ед.) | Размер оклада, руб. |
|--------------------------------------|--|---------------------|
| I | до 50 | 21 516 |
| II | 51 - 100 | 21 755 |
| III | 101 - 200 | 21 994 |
| IV | 201 - 300 | 22 233 |
| V | 301 - 500 | 24 026 |
| VI | 501 - 700 | 25 819 |
| VII | свыше 701 | 27 611 |

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

- для КЦСОН, за исключением автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района":

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя | Надбавка, % |
|-------|--|----------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Объем государственного задания | до 4000 включительно | 55 |
| | | от 4001 до 5000 | 60 |
| | | от 5001 до 6000 | 65 |
| | | от 6001 и выше | 70 |
| 2 | Количество населенных пунктов в муниципальном районе, обслуживаемых КЦСОН | до 39 включительно | 10 |
| | | от 40 до 49 | 15 |
| | | от 50 до 59 | 20 |
| | | от 60 и выше | 25 |
| 3 | Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания социальных услуг | 2 и более территории | 5 |
| 4 | Количество отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого | до 3,9 включительно | 25 |
| | | от 4 до 6,9 | 30 |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|----|
| | возраста и инвалидов, отделений по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью | от 7 до 9,9 | 35 |
| | | от 10 и выше | 40 |
| 5 | Наличие отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста | | 20 |
| 6 | Руководство территориальной группой КЦСОН | | 10 |
| 7 | Средства, поступившие за счет грантов, а также нефинансовые активы (в рублевом эквиваленте), руб. | до 500,0 тыс. руб. | 5 |
| | | от 501,0 тыс. руб. до 1,0 млн. руб. | 10 |
| | | от 1,0 млн. руб. и выше | 15 |
| 8 | Численность населения на территории обслуживания КЦСОН | более 120 тысяч | 35 |
| 9. | Участие КЦСОН в предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода | | 25 |

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию на 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в управление отраслевого планирования и финансирования департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности соответствующих учреждений.

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

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

ПОРЯДОК

расчета размера премиальных выплат по итогам работы за квартал
руководителю бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Калачинского района" его заместителям и главному бухгалтеру и
ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий
оказания услуг руководителю

1. Расчет размера премии по итогам работы за квартал руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

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

1) комплексных центров социального обслуживания населения (далее - КЦСОН):

| № п/п | Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН | Критерии выполнения | Количество процентов |
|-------|---|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Своевременность и качество предоставления сведений о прогнозе расходов, информации об ожидаемом исполнении расходов за счет средств областного бюджета и за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности | Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления сведений о прогнозе расходов, информации об ожидаемом исполнении расходов за счет средств областного бюджета и за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности на очередной календарный месяц | 10 |
| 2 | Количество изменений, внесенных в план финансово-хозяйственной деятельности, инициированных учреждением, за исключением основания внесения изменений в закон Омской области об областном бюджете | Количество изменений, внесенных в план финансово-хозяйственной деятельности не более 3 раз | 10 |
| 3 | Обеспечение кадрами | Укомплектованность работниками не менее чем на 85% от штатной численности должностей | 5 |
| 4 | Сумма привлеченных денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по | Выше среднего значения, рассчитанного для территориальной группы | 35 |
| | | На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10- | 30 |

| | каждой территориальной группе) | процентного отклонения | |
|---|--|------------------------|----|
| 5 | Доля социальных услуг, оказанных и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг в соответствии с актами оказанных услуг | От 95% и выше | 25 |
| | | От 90% до 94,9% | 20 |
| 6 | Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа | Свыше 80% | 15 |
| | | От 70% до 80% | 10 |
| | | От 60% до 70% | 5 |

3. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в случае поощрения (награждения) руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

- благодарностями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, благодарственными письмами Губернатора Омской области.

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

5. Отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за квартал (далее - отчет по итогам работы за квартал) по форме

согласно приложению к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов предоставляются учреждением до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее - отчетный месяц), в следующие структурные подразделения Министерства:

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

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

6. Для премирования по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца управлением отраслевого планирования и финансирования департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее - управление отраслевого планирования и финансирования) - по выполнению учреждениями первого и второго целевых показателей.

7. Структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с управлением государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее - управление государственной службы и кадров), отделом программного сопровождения департамента информационных технологий и автоматизации Министерства осуществляют проверку отчетов по итогам работы за квартал и направляют согласованную сводную информацию в управление отраслевого планирования и финансирования для премирования по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

Управление государственной службы и кадров представляет в управление отраслевого планирования и финансирования информацию о руководителях, имеющих дисциплинарные взыскания, совершенные в период, за который производится премирование, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

8. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера премии по итогам работы за квартал и представляет его в управление государственной службы и кадров в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Управление государственной службы и кадров осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителей учреждений по итогам работы за квартал в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы за квартал.

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

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

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

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

1) за замечание - на 50 процентов;

2) за выговор - на 100 процентов.

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

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

| № п/п | Целевой показатель эффективности деятельности руководителей | Критерии выполнения | Количество процентов |
|-------|--|---------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы | от 91 до 100 | 20 |
| | | от 80 до 90 | 15 |
| | | от 70 до 79 | 10 |
| 2 | Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457 | 100% | 10 |

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в управление отраслевого планирования и финансирования:

1) аналитическим отделом Министерства - по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

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

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

Приложение
к Порядку расчета размера премиальных
выплат по итогам работы за квартал
руководителю бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Калачинского района"
его заместителям и главному бухгалтеру и
ежегодной премии по результатам независимой
оценки качества условий оказания услуг
руководителям данных организаций

Отчет
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

(наименование должности руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учрежден

за _____

(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

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

Руководитель учреждения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

Порядок

расчета размера ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", его заместителям и главному бухгалтеру

1. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения определяется по результатам работы за отчетный период и выплачивается за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства).

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

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

$$R_{\text{пр}} = (D \times \Pi) / Ч, \text{ где:}$$

$R_{\text{пр}}$ - размер премии руководителя учреждения;

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

Π - 1 процент;

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

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

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

6. Руководитель учреждения в срок до 1 февраля предоставляет в управление отраслевого планирования и финансирования департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее - управление

отраслевого планирования и финансирования) отчет о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

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

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

ОТЧЕТ

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

(наименование учреждения)

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

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер учреждения _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания трудового коллектива работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"

" 11 " марта 2024 года

№ 1

Председатель: Мораш З.В., руководитель.
Секретарь: Емец Е. И., делопроизводитель.

Численность работников – 196 человек.
Присутствовало – 170 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в коллективный договор бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" на 2022-2025 годы.

1. СЛУШАЛИ:

По первому вопросу слушали Дутову Елену Николаевну, специалиста по охране труда. Она сообщила, что в связи с изменениями в штатном расписании бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" необходимо внести изменения в приложения № 4,5,7 к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем учреждения и работниками в лице председателя представительного органа работников учреждения.

Сильченко Елена Сергеевна, главный бухгалтер, сообщила, что в связи с изменениями, внесенными в Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района", необходимо внести изменения в приложение № 10 к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025 годы между работодателем учреждения и работниками в лице председателя представительного органа работников учреждения.

Коханчик Инна Юрьевна, юристконсульт, предложила в связи с внесением этих изменений, заключить дополнительное соглашение № 4 к коллективному договору с изменениями приложений № 4,5,7,10.

Зинченко Е.А., заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5, предложила принять дополнительное соглашение к коллективному договору.

ГОЛОСОВАЛИ:

За – 170

Против – нет

РЕШИЛИ:

Принять дополнительное соглашение № 4 к коллективному договору бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района".

Председатель:

З.В. Мораш

Секретарь:

Е.И.Емец