

От Работодателя:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Милосердие»


М.А. Мулюкова

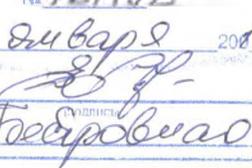
«22» августа 2014 год

От Работников:

Председатель представительного
органа трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Милосердие»


С.В. Семенихина
«22» августа 2014 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Милосердие» и бюджетным
учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Милосердие» на 2014-2016 годы

Ханты-Мансийский автономный округ
Комитет по социальной политике
администрации Белоярского района
Коллективный договор (сглаженный)
зарегистрирован
№ 121198
от " 22 " августа 2014 г.
Специалист 
Е.А. Федорова

г. Белоярский
2014 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Страницы	
Раздел I	Общие положения	4
Раздел II	Срок и порядок действия коллективного договора	4
Раздел III	Обязательства сторон	5
Раздел IV	Трудовые отношения	6
Раздел V	Режим рабочего времени и время отдыха	8
Раздел VI	Оплата труда	10
Раздел VII	Социальные гарантии, льготы и компенсации	11
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	16
Раздел IX	Обязательное страхование работников	17
Раздел X	Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора	18

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1

Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

Приложение 2

Положение «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

Приложение 3

«Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

Приложение 4

О порядке предоставления отпусков

Приложение 5

Перечень профессий, связанных с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

Приложение 6

Норма выдачи специальной одежды работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» и бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» на 2014 - 2016 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее – учреждение) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен с целью повышения социальной защищенности Работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом всех изменений и дополнений), иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора (далее - договор) являются:

– бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее - Работодатель), в лице директора Марины Александровны Мулюковой;

– Работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее - Работники), в лице председателя Представительного органа Светы Викторовны Семенихиной.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.5. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2. СРОК И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятия нового договора за 3 месяца до окончания действия настоящего договора.

2.2. Действие договора распространяется на всех Работников учреждения независимо от занимаемой должности или длительности трудовых отношений с учреждением.

2.3. Любая из сторон, подписавших настоящий договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств.

2.4. В связи с изменением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, соглашений, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения договора в

течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

2.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

2.6. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ликвидации, учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.9. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Совместные обязательства сторон:

- сотрудничать на принципах уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдать действующее законодательство и условия настоящего договора;
- предоставлять необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением настоящего договора;
- вносить предложения по улучшению и защите социально-трудовых прав Работников в органы законодательной и исполнительной власти в установленном порядке.

3.2. Обязательства Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать предоставление установленных законодательством, настоящим договором социально-трудовых гарантий и льгот Работникам, членам их семей;
- строить свои взаимоотношения с трудовым коллективом в строгом соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, настоящим договором;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения настоящего договора, контроля за его выполнением;
- обеспечить открытость и гласность по всем видам деятельности учреждения;
- обеспечивать Работникам нормальные условия труда для выполнения ими трудовых обязанностей, осуществлять мероприятия в области охраны труда, приобретать средства индивидуальной защиты по технике безопасности, медицинские профилактические средства;
- с учетом мнения представителя Работников решать вопросы, связанные с реализацией настоящего договора и другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, и обеспечивать его необходимой информацией и нормативно-правовой документацией в соответствии с действующим законодательством;

- информировать Работников о задачах и результатах производственно-хозяйственной деятельности учреждения, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о сокращении численности, ликвидации отделений;
- знакомить Работника при приеме на работу под роспись (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим договором;
- обеспечивать финансирование выполнения условий настоящего договора.

3.3. Обязательства Работников:

- выбирать представителей из числа Работников для участия в осуществлении социального партнерства;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не нарушать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;
- обеспечивать проведение представителями Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обсуждать с Работодателем вопросы о работе учреждения, вносить предложения по её совершенствованию;
- участвовать в разработке, принятии коллективного договора;
- соблюдать условия настоящего договора.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на настоящем договоре между Трудовым коллективом и Работодателем о личном выполнении каждым Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим договором:

4.2.1. Стороны исходят из того, что трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

4.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя.

4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и настоящим договором, что подтверждается подписью Работника.

4.9. Условия трудового договора с Работником не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять Работнику обусловленную в трудовом договоре работу в течение действия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Работодатель должен организовать труд так, чтобы каждый Работник имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации.

4.13. Работники при выполнении непосредственно трудовых функций, обязаны:

4.13.1. соблюдать трудовую дисциплину в строгом соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, действующими в учреждении, должностными инструкциями, трудовым договором, а также соблюдать общепринятые нормы поведения в коллективе и воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои обязанности;

4.13.2. выполнять приказы и распоряжения Работодателя либо полномочных представителей Работодателя (директора и должностных лиц в пределах их компетенции), если они не противоречат требованиям по технике безопасности и охране труда;

4.13.3. выполнять установленные нормы труда, порученную работу в строгом соответствии со своей квалификацией, качественно, в срок, исходя из высшей целесообразности достижения учреждением успехов оказания услуг, от которых зависит как выполнение настоящего договора, так и повышение материального уровня каждого Работника;

4.13.4. содействовать сохранению имущества учреждения (зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.), не предпринимать никаких действий, направленных или ведущих к порче, уничтожению или утрате имущества, незамедлительно предупреждать Работодателя об опасности, угрожающей жизни или здоровью людей, либо имуществу Работодателя.

4.13.5. соблюдать все правила по охране труда и промышленной безопасности, включая инструкции и предписания, а также не предпринимать никаких действий нарушающих безопасность труда других лиц.

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, учреждение руководствуется статьей 179 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.15. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, в письменной форме сообщать об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.16. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также Работники:

- одинокие матери, имеющие детей до 16 – летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста без матери;

4.17. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему учреждением, производится в день увольнения. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой.

4.18. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов (для мужчин).

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, а также сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

5.4. Общим выходным днем Работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.5. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации режим неполного рабочего времени может устанавливаться Работодателем по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или ребенка – инвалида до восемнадцати лет;

– работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Начало и конец рабочего дня определяется приказом о режиме работы Работников учреждения, либо графиками сменности.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников учреждения допускается в исключительных случаях по приказу (распоряжению) Работодателя в порядке, определенном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Для сменного персонала администрация учреждения устанавливает суммированный учет рабочего времени.

5.9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, указанных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Перерыв на обед в учреждении устанавливается приказом о режиме работы Работников учреждения. На работах, где по условиям работы перерыв установить невозможно, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.13. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим Работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации) по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 5);

– с ненормированным рабочим днем в размере не менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

– работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации);

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Продолжительность и очередность предоставления отпусков определяются согласно порядку предоставления отпусков (Приложение 4). В срок до 15 декабря текущего года график ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается директором и доводится до сведения всех Работников.

5.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

5.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в календарном

году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, детей) - 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в учреждении – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, устанавливается Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (Приложение 1), Положением «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (Приложение 2) и Положением об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (Приложение 3), а также настоящим договором.

6.2. В учреждении устанавливается повременная оплата труда.

6.3. Заработная плата Работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда Работников учреждения.

6.4. Размер минимальной заработной платы Работников учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключенном в порядке, определенном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

6.5. Заработная плата выплачивается в установленные сроки – 10 и 25 числа каждого месяца, с обязательной выдачей расчетного листа с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

6.6. За расширенный объем работ при совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников размер выплат определяется приказом директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Порядок замещений Работников определяется Приложением 1 к настоящему договору.

6.7. Выплаты стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за выслугу лет) производятся на основании Положения «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (Приложение 2).

6.8. Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученные от приносящей доход деятельности предусмотрены Приложением 1 к настоящему договору.

6.9. Стимулирующие выплаты, материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, в соответствии с финансовыми возможностями учреждения.

6.10. Также при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за добросовестное исполнение должностных обязанностей Работникам может быть выплачено единовременное премирование по итогам календарного года. Основанием для выплаты является приказ директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.11. На выплаты стимулирующего характера не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения утвержденного государственного задания.

6.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в пределах выделенных бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату труда Работников учреждения, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда Работников.

6.13. Работодатель несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда Работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, оплата осуществляется на основании закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» от 24 ноября 2004 года № 76-оз, постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры четвертого созыва от 01 марта 2010 года № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

7.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи Работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

7.3. В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то Работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

7.4. Компенсация указанных расходов производится также при нахождении Работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также, если Работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

7.5. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

7.6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

7.6.1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска Работника и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

7.6.2. Оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

7.6.3. Оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на Работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

7.7. В случае, если представленные Работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.6. настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной Работнику (членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее – транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7.8. В случае, если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору Работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов.

7.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно Работодатель компенсирует Работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

7.10. В случае использования Работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения

государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

7.11. Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

7.12. Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки или договора об оказании туристских услуг. Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

7.13. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется Работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

– фамилии, имена, отчества членов семьи Работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

- даты рождения несовершеннолетних детей Работника;
- место использования отпуска Работника и (или) членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

7.14. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

7.14.1. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

7.14.2. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

7.15. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с

нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение работником и членами его семьи отпуска в другой местности. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

7.16. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

7.17. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

7.17.1. маршрутный лист, получаемый в организации, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

7.17.2. копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

7.17.3. квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

7.18. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

7.19. Оплата стоимости проезда на личном транспорте по доверенности осуществляется только в том случае, если доверенность на управление транспортным средством выдана членами семьи работника (супругом, детьми, родителями).

7.20. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

7.21. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно Работника организации, финансируемой из бюджета автономного округа, и членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда Работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

7.22. Компенсация расходов производится организацией исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного Работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

7.23. Для окончательного расчета Работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим толкованием, Работником представляются справка о стоимости проезда, выданная транспортным агентством, справка туристской фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки с копией туристской путевки или договора об оказании туристских услуг.

Для окончательного расчета лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе организации и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае утраты посадочного талона представляются:

при авиаперелете по территории Российской Федерации - справка транспортной организации, подтверждающая перелет;

при авиаперелете за пределы Российской Федерации - копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в настоящем договоре, в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

7.24. В случае приобретения Работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающие документы предъявляются в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2010 года № 4676.

7.25. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

7.26. Выплаты, предусмотренные вышеуказанными пунктами являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

7.27. Социальным работникам предоставляется следующая мера социальной поддержки в виде выплаты единовременного денежного пособия членам семьи социального работника в случае его гибели при исполнении служебных обязанностей в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и определяется в размере, равном 36-кратному среднемесячному денежному содержанию, исчисленному за последние шесть месяцев по занимаемой должности социального работника (основание: закон ХМАО – Югры от 09.06.2005 № 47-оз, постановление Правительства ХМАО – Югры от 31.05.2006 № 123-п;).

7.28. Расходы Работников Учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм,

в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 19 мая 2008 № 108-п. а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) Работнику предоставляется бесплатное помещение) для Работника - 3500 рублей в сутки, для руководителя организации - 5000 рублей в сутки;

б) суточные для руководителей и (или) Работников - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; в случае командирования в такую местность, откуда руководитель и (или) Работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

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

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

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

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

– автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

7.29. По прибытии Работник в трехдневный срок составляет отчет о проделанной работе, делает отметки о прибытии в командировочном удостоверении у специалиста отдела кадров и предоставляет документы для отчета в бухгалтерию.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в целях сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

– безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

– режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

– Работников полагающимся инвентарем, специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающимися средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами (Приложение 3)

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим в Учреждении, проведение инструктажа по охране труда, проверок знаний требований охраны труда;

– систематическое информирование каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха,

льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику.

- расследование и учет несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

- организацию первичных и периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иных правовых актов.

8.4. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения права Работников на обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный Фонд;

- представлять в Пенсионный фонд документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- выполнять требования Пенсионного фонда об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- обеспечивать реализацию прав застрахованных лиц, вступающих в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- своевременно и в полном объеме перечислять в Пенсионный фонд Российской Федерации дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в порядке, определенном Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», а также вести учет, связанный с исчислением, удержанием и перечислением указанных страховых взносов и с уплатой взносов работодателя в пользу застрахованных лиц в соответствии с указанным Федеральным законом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2.В целях обеспечения права Работников на обязательное медицинское обслуживание в соответствии с законом Российской Федерации от 29 ноября 2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании граждан в Российской Федерации» Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

9.3.В целях обеспечения права Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Работодатель обязуется ежеквартально предоставлять расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации в бюджет ГУРО ФСС РФ.

9.4.Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.5.При смертельном исходе, в результате несчастного случая на производстве, выплачивает единовременное пособие одному из членов семьи погибшего. К членам семьи в данном случае относятся супруг (супруга), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с Работником, дети и родители Работника.

10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1.Контролировать и отчитываться перед коллективом Работодатель обязан не менее одного раза в год.

10.2.Работодатель текст настоящего договора доводит до сведения Работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

10.3.Каждая из сторон, подписавших настоящий договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений.

10.4.Контроль за выполнением настоящего договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.5.За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий стороны договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6.Настоящий договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

«СОГЛАСОВАНО»

**Начальник Управления
социальной защиты населения
по Белоярскому району
С.А. Сватков**

« » _____ 2014 год



**Положение об оплате труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее по тексту – учреждение) подведомственному Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат;

виды стимулирующих выплат, порядок и условия их осуществления;

виды, порядок и условия осуществления иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

условия оплаты труда директора учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы работников (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников государственных учреждений к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

повышающий коэффициент – коэффициент, применяемый в соответствии с профессиональной квалификацией и (или) присвоенной категорией;

молодой специалист – выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае

призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

1.3. Заработная плата работников учреждения формируется из:
оклада (должностного оклада),
повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
компенсационных выплат;
стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

1.5. Размер минимальной заработной платы Работников учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключенном в порядке, определенном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Установить предельный уровень соотношения средней заработной платы труда руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год в кратности от 1 до 8.

Раздел II. Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.2.	Профессиональная квалификационная групп «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

1.2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	7 247
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом	8 455
1.2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	9 059
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	9 904
1.3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
1.3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896
1.3.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	11 837

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.1.		социальный работник	7 247
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе (участковый)	9 904
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.3.1.		заведующий отделением (сектором)	11 958

Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должност-ной оклад, руб.
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, санитарка-мойщица, сестра-хозяйка	5 919
3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3.2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	7 247
3.2.2.	2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	7 972
3.2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу	8 335
3.2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер	8 455
3.2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	9 663
3.3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	10 267

Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
4.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4.3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9 904
4.3.2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	10 026
4.3.3.	3 квалификационный	воспитатель, методист	10 146

	уровень		
4.3.4.	4 квалификационный уровень	логопед	10 267

Рекомендуемые оклады (должностные оклады) работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад руб.
5.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
5.1.1.		культуризатор	7 247

Размеры окладов (должностных окладов) рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
9.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
9.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
9.1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений, буфетчик, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования,	5 255

		швея	
9.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
9.2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 798
9.2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 764
9.2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 730
9.2.4.	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля, наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 335

Размеры окладов (должностных окладов) руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
10.	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
		директор, в том числе по	

		группе оплаты труда директоров:	
		I группа	19 326
		II группа	18 119
		III группа	16 911
		IV группа	15 703
		заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директоров	
		I группа	16 427
		II группа	15 401
		III группа	14 373
		IV группа	13 348
		главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директоров	
		I группа	17 394
		II группа	16 306
		III группа	15 219
		IV группа	14 132

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, которые не предусмотрены пунктом 2.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.4. Установление, изменение размера оклада (должностного оклада) работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.5. При наличии у работников учреждения квалификационной категории оклад (должностной оклад) устанавливается с учетом повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента (%)
Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию		
1.	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	5
2.	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	10
3.	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	15

2.6. Оклад (должностной оклад), к нему примененный повышающий коэффициент образует новый оклад (должностной оклад) работника, на который начисляются предусмотренные Положением доплаты, надбавки и выплаты.

2.7. Работникам, предусмотренным в 1 - 3 квалификационных уровнях ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оклад (должностной оклад) может устанавливаться исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

2.8. Установление отдельному работнику оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором учреждения по согласованию с Представительным органом работников, с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых им работ, в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

2.9 При установлении должностных окладов работникам, занимающим должность «заведующий отделением» в стационарных отделениях психоневрологических интернатов, домов-интернатов всех типов (отделений) рекомендуется учитывать имеющуюся у них квалификационную категорию по должности «врач» и устанавливать оклад (должностной оклад) в соответствии с п. 2.6. настоящего положения.

Раздел III. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

3.4. 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 иных условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

«Порядок замещения определяется следующим образом:

– полному замещению с оплатой за фактически отработанное время подлежат следующие должности:

Структурное подразделение	Наименование должности	Количество штатных единиц
Административно-хозяйственный аппарат	документовед	1
	заведующий складом	1
	специалист по кадрам	1
	повар	3
	кухонный рабочий	2
	оператор стиральных машин	1
	медицинская сестра диетическая	1
	уборщик производственных и служебных помещений	2
	дворник (зимний период)*	2
Отделение – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов	медицинская сестра палатная	5
	буфетчик	2
	санитарка	5
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (10 койкомест, 1 группа)	воспитатель	2
	буфетчик	1
Стационарное отделение (7 койкомест, 1 группа)	воспитатель	1
Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства (20 койко-мест) (служба «Социальный патруль»)	администратор	4

* зимний период в Ханты-Мансийском автономном округе с 15 октября по 30 апреля (п. 62 Приложения №2 распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»);

– частичному замещению с доплатой в размере до 50% должностного оклада подлежат следующие должности:

Структурное подразделение	Наименование должности	Количество штатных единиц
Административно-хозяйственный аппарат	заместитель директора	1
	главный бухгалтер	1
	экономист	1
	юрисконсульт	1
	инженер по автоматизированным системам управления производством	1
	подсобный рабочий	1
	заведующий производством (шеф-повар)	1

	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
	слесарь-сантехник	1
	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1
Организационно – методическое отделение	заведующий отделением	1
Отделение психолого-педагогической помощи	заведующий отделением	1
Сектор семейного устройства детей и сопровождения замещающих родителей, постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот	заведующий сектором	1
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (10 койкомест, 1 группа)	заведующий отделением	1
	медицинская сестра	1
Стационарное отделение (7 койкомест, 1 группа)	заведующий отделением	1
	социальный работник	1
	фельдшер	1
	сестра-хозяйка	1
Отделение дневного пребывания несовершеннолетних (15 койкомест, 2 группы)	заведующий отделением	1
	социальный педагог	1
Консультативное отделение (участковая социальная служба)	заведующий отделением	1
	специалист по социальной работе	2
Отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, пункт проката, телефонная служба «Помощь»)	заведующий отделением	1
	психолог	1
	юриисконсульт	1
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (15 мест)	заведующий отделением	1
	психолог	1
	медицинская сестра	1
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста инвалидов	заведующий отделением	1
	социальный работник	6
Отделение – интернат малой вместимости для	заведующий отделением	1
	врач-терапевт	1

граждан пожилого возраста и инвалидов (25 койко-мест)	сестра-хозяйка	1
	старшая медицинская сестра	1
	санитарка	2
Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства (20 койко-мест) (служба «Социальный патруль»)	заведующий отделением	1
	фельдшер	1
	сестра – хозяйка	1
	санитарка	1
Специальный дом для одиноких престарелых	заведующий отделением	1
	диспетчер	1
	уборщик производственных и служебных помещений	1

3.7. Выплата работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.8. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников учреждения.

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

Раздел IV. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за выслугу лет;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее по тексту – КЭД).

4.2. Порядок, показатели, условия и периодичность (месяц, квартал, год) установления выплат, предусмотренных пунктом 4.1, закреплены в коллективном договоре учреждения, настоящем Положении.

4.3. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

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

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;

выполнение работником учреждения важных работ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются не более 50% от оклада.

4.4. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ учитываются:

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

высокую результативность и высокое качество выполняемой работы;

персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

4.5. При установлении премиальных выплат по итогам работы учитываются: участие в течение установленного периода (месяц, квартал, год) в выполнении важных работ;

качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

4.6. Выплаты за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливаются всем работникам учреждения в размере:

10 процентов - при стаже работы два года;

20 процентов - при стаже работы три года;

30 процентов - при стаже работы пять лет;

35 процентов - при стаже работы десять лет;

40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.

4.7. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер.

4.10. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

4.11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы производится:

– заместителям директора, главному бухгалтеру, специалистам и иным работникам, подчиненным директору непосредственно – по решению директора учреждения;

– руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора – по представлению заместителей директора;

– других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.12. Основанием для стимулирующих выплат работникам учреждения, а также определения их размера является приказ директора учреждения.

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

4.14. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества выполняемых служебных обязанностей».

4.15. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений заместителя директора, заведующего отделением, директор учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД».

4.16. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор учреждения ежемесячно индивидуально по каждому работнику устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки, изложенным в приложении к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

Раздел V. Иные выплаты

5.1. К иным выплатам относятся:

надбавка за работу в сельской местности;
доплата водителям за классность;
доплата за ученую степень;
доплата за почетное звание;
повышение окладов (должностных окладов) молодым специалистам;
единовременная выплата молодым специалистам;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
единовременные выплаты, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2. Специалистам учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу).

5.3. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) за классность:

имеющим 2 класс – в размере 10 процентов;
имеющим 1 класс – в размере 25 процентов.

5.4. Работникам учреждения, при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» рекомендуется устанавливать ежемесячную доплату к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности:

за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 процентов;
за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.

5.5. Работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере до 10 процентов к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности.

5.6. При наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата осуществляется по одному из оснований по выбору работника.

5.7. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам учреждения устанавливается повышенный на 3 процента оклад (должностной оклад) до получения квалификационной категории, на срок не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

5.8. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности в возрасте до 30 лет включительно, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в размере до двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.9. Работники учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право на единовременную выплату в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Основанием для единовременной выплаты является приказ директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

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

Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере, пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не осуществляется:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.10. Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

5.11. В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.12. Работникам Учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда по приказу директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры может осуществляться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.13. Единовременная премия выплачивается работникам, по основной занимаемой должности в штате Учреждения, состоящим на дату издания директором Департамента приказа о премировании.

5.14. Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, следующие:

– стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы);

– выплата до одного месячного оклада оплаты труда работающим юбилярам, но не менее 5 000 рублей, по основному месту работы, которым исполнятся 50,55,60 и 65 лет, проработавшим в бюджетной сфере, не менее 10 лет;

– оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере до 10 000 рублей;

– оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере до 10 000 рублей;

– выплата разовой материальной помощи в связи с тяжелой болезнью (онкозаболевание) работника учреждения, в размере до 10 000 рублей;

– выплата работникам учреждения до 1 МФОТ, проработавшим в учреждении не менее 10 лет при увольнении с выходом на пенсию, при наличии финансовых возможностей учреждения.

Стимулирующие выплаты, материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, в соответствии с финансовыми возможностями учреждения.

Раздел VI. Условия оплаты труда директора учреждения

6.1. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором на основании приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии разделами III, IV и V настоящего Положения.

6.2. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда директору учреждения может устанавливаться персональный коэффициент к окладу (должностному окладу).

6.3. Порядок установления группы оплаты труда директору учреждения устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел VI. Единовременное премирование по итогам работы за год

7.1. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда за добросовестное исполнение должностных обязанностей работникам может быть выплачено единовременное премирование по итогам календарного года в размере до двух фондов оплаты труда. Основанием для выплаты данного премирования за счет бюджетных средств является приказ директора (и.о. директора) Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

Основанием для выплаты данного премирования за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, является приказ директора Учреждения.

Единовременная премия по итогам работы за календарный год выплачивается работникам Учреждения:

– по основной занимаемой должности в штате Учреждения, состоящим на дату издания директором Департамента приказа о премировании;

– согласно пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Единовременная премия не осуществляется:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Положение
«О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее – Положение, – учреждение) разработано в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 10 января 2013 № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; приказом Депсоцразвития Югры от 22 июля 2013 № 27-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 января 2013 года № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; приказом Депсоцразвития Югры от 09 августа 2013 № 518-р «Об утверждении и перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»; приказом Депсоцразвития Югры от 15 августа 2013 № 531-р «Об утверждении предельного размера коэффициента эффективности деятельности для отдельных категорий работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры на II и III кварталы 2013 года»; Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» от 25 февраля 2013 года.

1.2. Выплаты стимулирующего характера – это премирование по итогам работы за месяц, квартал.

1.3. Стимулирующие выплаты это выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

1.4. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за выслугу лет;

коэффициент эффективности деятельности работника (далее по тексту – КЭД).

1.5. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

1.6. По результатам проверок контролирующих органов и (или) мотивированных замечаний по предоставленной отчетности приказом директора Учреждения может быть снижен размер премирования работников учреждения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в пределах выделенных бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату труда работников Учреждения, а также в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.8. На выплаты стимулирующего характера не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения утвержденного государственного задания.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится с целью увеличения заинтересованности работника в результатах своего труда, в выработке путей повышения качества труда.

2.1.1. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

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

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;

выполнение работником важных работ;

высокая интенсивность и напряженность труда.

2.1.2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работ устанавливается приказом директора учреждения до 50% к должностному окладу.

2.1.3. Периодичность выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – ежемесячно.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются приказом директора ежеквартально в пределах фонда оплаты труда и начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.1. Размер выплаты по итогам работы за квартал устанавливается по результатам критериев оценки деятельности работника. Для оценки деятельности работника учреждение настоящим Положением устанавливает перечень критериев в разрезе наименования должностей и индикаторы их измерения, оцениваемые определенным количеством баллов (приложение 1).

2.2.2. Оценка деятельности работников учреждения осуществляется Комиссией по назначению стимулирующих выплат работникам (далее по тексту – Комиссия) на основании оценочных листов, согласно утвержденных критериев.

2.2.3. Комиссия является коллегиальным органом учреждения, в состав которой обязательно включается председатель представительного органа работников (во время отсутствия, лицо замещающее его). Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом директора учреждения.

2.2.4. Оценочный лист на работников структурного подразделения заполняется его непосредственным руководителем, на руководителей структурных подразделений заместителем директора и представляется на рассмотрение в Комиссию не позднее 25 числа текущего месяца.

2.2.5. Премииальные выплаты по итогам работы за квартал заместителям директора, главному бухгалтеру, и другим работникам, непосредственно подчиненным директору Учреждения, производятся на основании мониторинга деятельности по решению директора. Основанием для выплаты является приказ директора Учреждения.

2.2.6. По итогам рассмотрения оценочных листов работников Учреждения, Комиссией оформляется протокол, на основании которого издается приказ директора Учреждения.

2.2.7. Расчет выплаты по итогам работы за квартал осуществляется исходя из количества набранных работником Учреждения баллов по критериям оценки деятельности работников, установленных для каждой должности отдельно и размера стимулирующего фонда, имеющегося в Учреждении на момент установления стимулирующих выплат, в соответствии со шкалой перевода баллов.

2.2.8. Выплата по итогам работы за квартал устанавливается работнику пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде, принятом к премированию.

2.2.9. Выплата не производится работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный период.

2.3. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 10 января 2013 № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.4. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения, на основании протокола заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие».

2.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за квартал не носят обязательный характер.

2.10. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достиганием конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей».

2.11. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений заместителя директора, заведующего отделением, директор учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД».

2.12. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников учреждения не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор учреждения ежемесячно индивидуально по каждому работнику устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки (приложение 2).

Приложение № 1 к Положению «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

Критерии оценки деятельности работников учреждения по установлению премиальных выплат по итогам работы за квартал

Руководящие работники				
Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Заместитель директора	1. Полнота нормативной базы отделений, учреждения в целом и ее соответствие законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (положение об отделении, должностные инструкции, соответствие документации номенклатуре дел, другие (договора, система менеджмента качества и др.)	соответствие требованиям к полноте нормативной базы в курируемых отделениях	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	20 -20
	2. Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	организация работы по устранению предписаний надзорных органов, предупреждению антитеррористической деятельности, по охране труда	исполнение неисполнение	10 -10
	3. Привлечение общественных, муниципальных, организаций для оказания услуг (в курируемых отделениях)	количество организаций	имеются	10 за каждую
	4. Руководство коллегиальными органами управления учреждения (комиссии, советы,	количество коллегиальных органов	имеется	10 за каждую

	рабочие и творческие группы и т.п.)			
	5. Выполнение государственного задания	выполнение государственного задания курируемыми отделениями, в части обслуженных граждан и качества оказанных услуг	от 90% до 100% 80%-90% менее 80%	10 5 -10
	6. Качество и своевременность предоставления отчетной документации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя Учреждения	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 100
		программы, методики, технологии	имеются	30 за каждую (нововведе нная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	30 за каждую
	8. Взаимодействие со СМИ	информирование населения о деятельности отделения за отчетный период	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	30 за каждую
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Главный бухгалтер	1. Исполнение бюджета	процент исполнения	более 98 % 95-98% 80-95% менее 80%	10 5 0 -10
	2. Качество планирования	количество обращений о	отсутствие	10

		перераспределении бюджетных ассигнований в течение рассматриваемого квартала	1 более 1	0 -10
		выделение дополнительных бюджетных ассигнований (субсидий) на коммунальные услуги, оплату проезда работников к месту проведения отпуска и обратно, налоги, услуги связи, содержание имущества в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	10 -20
	3. Планирование госзаказа	качественное и своевременное исполнение плана госзаказа	соблюдение требований и сроков не соблюдение	10 -10
	4. Эффективное расходование годового фонда оплаты труда	выделение дополнительных бюджетных ассигнований без увеличения штатной численности, индексации в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	10 -20
	5. Качество ведения бухгалтерского учета и отчетности	наличие дебиторской и кредиторской просроченной задолженности в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	10 -20
		своевременность предоставления отчета по исполнению субсидии на иные цели в течение рассматриваемого квартала	наличие отчета отсутствие отчета более 10 дней отсутствие отчета более 20 дней	10 - 10 - 20
	6. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, соблюдению кассовой дисциплины	наличие замечаний	отсутствие наличие	20 -30
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения	30 10

			отказ (без уважительной причины)	-50
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам	оказана помощь в работе	выполнено	10
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Заместитель главного бухгалтера	1. Исполнение бюджета	процент исполнения	более 98 %	10
			95-98%	5
			80-95%	0
			менее 80%	-10
	2. Качество планирования	количество обращений о перераспределении бюджетных ассигнований в течение рассматриваемого квартала	отсутствие	10
1 более 1			0 -10	
3. Эффективное расходование годового фонда оплаты труда	выделение дополнительных бюджетных ассигнований без увеличения штатной численности, индексации в течение рассматриваемого квартала	отсутствие	10	
		наличие	-20	
4. Качественное и своевременное	наличие замечаний по предоставлению	отсутствие	20	

	предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	отчётности	наличие	-20
	5. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам	оказана помощь в работе	выполнено	10
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Заведующий отделением, заведующий сектором (кроме заведующего отделением организационно-методического	1. Полнота нормативной базы отделения и ее соответствие законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	положение об отделении	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	5 -10
		должностные инструкции	приведено в соответствие (внесены	5

отделения)			изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	-10
		соответствие документации номенклатуре дел	соответствует нет	5 -10
		другие (договора, система менеджмента качества и др.)	наличие отсутствие	5 0
	2. Предоставление услуг в соответствии со стандартами на основе СМК учреждения	обеспечение требуемого качества предоставления услуг	соответствует не соответствует	10 -10
	3. Наполняемость отделения в соответствии с государственным заданием	процент выполнения	90% и выше 80-90% менее 80%	10 5 -10
	4. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 100
		программы, методики, технологии отделения	имеются	30 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	30 за каждую
	6. Взаимодействие со СМИ	информирование населения о деятельности отделения за отчетный период	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан),	30 за каждую

			эфиры на ТВ, интервью	
	7. Привлечение (взаимодействие) организаций для оказания услуг	количество общественных организаций привлеченных в текущем периоде	имеются	10 за каждую
	8. Охрана труда и здоровья	соблюдение правил охраны труда сотрудниками отделения	нарушения не имеются имеются нарушения	10 -30 за каждое
		обеспечение охраны здоровья клиентов (несчастные случаи с обслуживаемыми)	отсутствие наличие	10 -50 за каждый
		организация деятельности по охране здоровья сотрудников отделения (профвыгорание, прививки, тренинги, профилактические осмотры и др) % охвата	охвачено свыше 80% ниже 80%	20 -20
	9. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, подготовки документации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя Учреждения	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Заведующий отделением (организационно-методическим отделением)	1. Полнота нормативной базы отделения, Учреждения в целом и ее соответствие законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	положение об отделении	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	5 -10

		должностные инструкции	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	5 -10
		соответствие документации номенклатуре дел	соответствует нет	5 -10
		другие (договора, система менеджмента качества и др.)	наличие отсутствие	5 0
	2. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	3. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 100
		программы, методики, технологии отделения	имеются	30 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	30 за каждую
	4. Оказание методической помощи специалистам учреждения	исполнение плана методической работы со специалистами и заявок специалистов	исполнено не исполнено	10 - 10
	5. Взаимодействие со СМИ	информирование населения о деятельности отделения за отчетный период	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	30 за каждую

	6. Привлечение (взаимодействие) организаций для оказания услуг	количество общественных организаций привлеченных в текущем периоде	имеются	10 за каждую
	7. Охрана труда и здоровья	соблюдение правил охраны труда сотрудниками отделения	нарушения не имеются нарушения имеются	10 -30 за каждое
		обеспечение охраны здоровья клиентов (несчастные случаи с обслуживаемыми)	отсутствие наличие	10 -50 за каждый
		организация деятельности по охране здоровья сотрудников отделения (профвыгорание, прививки, тренинги, профилактические осмотры и др) % охвата	охвачено свыше 80% ниже 80%	20 -20
	8. Качество и своевременность предоставления отчетности, информации, подготовки документации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя учреждения	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для категории руководящие работники

Баллы	Процент квартальной премии
60-80	10
81-100	15
101-120	20
121-150	25
свыше 151	30

Специалисты

Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Специалист по социальной работе, специалист по социальной работе (участковый), (кроме специалиста по социальной работе организационно-методического отделения)	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб количество жалоб	10 -10 за каждую жалоб
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с клиентами, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
	4. Информирование населения о деятельности отделения	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	имеются	20 за каждую
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профессионального мастерства	участие	20 за каждое, но не более 60
		программы, методики, технологии	имеются	20 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	20 за каждую
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое	
9. Самообразование, повышение	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно	30	

	квалификации,		по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	10 -50
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Специалист по социальной работе (организационно-методического отделения)	1. Обеспечение методического сопровождения деятельности специалистов учреждения	соответствие требованиям к методическому сопровождению	соответствует не соответствует	10 -10
	2. Организация работы, направленной на повышение квалификации специалистов учреждения	организация и проведение технической учебы, процент выполнения графика технической учебы	80% и выше	10
		осуществление учета и контроля уровня квалификации специалистов	наличие отсутствие	10 -10
		методическая помощь в решении вопросов повышения квалификации	наличие отсутствие	10 -10
	3. Участие в организации, подготовке и проведении мероприятий на межведомственном уровне	обеспечение методического сопровождения и реализации	наличие отсутствие	10 0
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства, различных мероприятиях	участие	20 за каждое, но не более 60
		разработка и рецензирование программы, методики, технологии отделения, учреждения	имеются	20 за каждую (нововведенная)
за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации		имеются	20 за каждую	

	6. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	наличие	-20 за каждое
	8. Взаимодействие со СМИ	информирование населения о деятельности отделений, учреждения за отчетный период	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	30 за каждую
	9. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива		активность, инициативность	20 за каждое	
Социальный работник	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов, наличие положительных отзывов	количество положительных отзывов количество жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное	замечания	отсутствие	10

	исполнение должностных обязанностей		наличие	-20 за каждое
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое но не более 100

Общепрофессиональные служащие				
Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Документовед	1. Своевременное и качественное ведение документации	систематизация в установленном порядке приказов по основной деятельности	соответствует не соответствует	10 -10
		соблюдение регламентов подготовки, распределения, хранения, списания распорядительной и иной документации	соблюдение не соблюдение	10 -10
		соответствие требованиям качества ведения документооборота (отсутствие содержательных или орфографических ошибок)	соответствует не соответствует	10 -10
	2. Владение информационными технологиями	использование технологий, информационных программных	наличие отсутствие	10 0

		продуктов		
	3. Соблюдение требований по ведению делопроизводства	доведение до исполнителей контрольных писем, поручений и иной информации (замечания)	отсутствие наличие	10 -10
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	6. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое но не более 100
Бухгалтер	1. Исполнение бюджета	процент исполнения	более 98 % 95-98% 80-95% менее 80%	10 5 0 -10
	2. Эффективное расходование годового фонда оплаты труда	выделение дополнительных бюджетных ассигнований без увеличения штатной численности, индексации в течение рассматриваемого квартала	отсутствие наличие	10 -20
	3. Качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	наличие замечаний по предоставлению отчетности	отсутствие наличие	20 -20

	4. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности,	отражено изменение	проведено не проведено	10 -20
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Экономист	1. Исполнение бюджета	процент исполнения	более 98 %	10
			95-98%	5
	80-95%	0		
	менее 80%	-10		
	2. Качество планирования	количество обращений о перераспределении бюджетных ассигнований в течение рассматриваемого квартала	отсутствие	5
1			0	
		более 1	-10	
		выделение дополнительных бюджетных ассигнований (субсидий) на коммунальные услуги, оплату проезда работников к месту	отсутствие наличие	10 -20

		проведения отпуска и обратно, налоги, услуги связи, содержание имущества в течение рассматриваемого квартала		
	3. Планирование госзаказа	качественное и своевременное исполнение плана госзаказа	соблюдение требований и сроков не соблюдение	10 -10
	4. Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя учреждения	отсутствие наличие	20 -20
	5. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Специалист по кадрам	1. Полнота нормативной базы учреждения в целом и ее соответствие законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	положение об отделениях	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки)	5

			не приведено в соответствие	-10
		должностные инструкции	приведено в соответствие (внесены изменения в установленные сроки) не приведено в соответствие	5 -10
		соответствие документации номенклатуре дел	соответствует нет	5 -10
		другие (договора, система менеджмента качества и др.)	наличие отсутствие	5 0
	2. Кадровое обеспечение отделений	укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	соответствует не соответствует	10 0
		текучесть кадрового состава	от 0 до 9,9% от 10% до 20% более 20%	10 0 -10
		процент специалистов, имеющих первую и вторую квалификационную категории (от количества по штату)	свыше 30% 20-29,9% менее 20%	10 5 0
		3. Своевременное и качественное ведение документации	соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников	соблюдение не соблюдение
	систематизация в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам		соответствует не соответствует	10 -10
	соответствие требованиям качества ведения документооборота (отсутствие содержательных или орфографических ошибок)		соответствует не соответствует	10 -10
	4. Качественное и своевременное	наличие замечаний от руководителей	отсутствие	10

	предоставление отчетной документации	структурных подразделений Управления, руководителя Учреждения	наличие	-20
	5. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Специалист по охране труда	1. Обеспечение безопасности деятельности Учреждения	проверки надзорных органов (замечания)	отсутствие наличие	10 -10
		предупреждение антитеррористической деятельности	исполнение плана	10
			неисполнение	-10
		деятельность по охране труда (травматизм)	отсутствие наличие	10 - 10
		проведение плановых и внеплановых инструктажей сотрудников	исполнение	10
	неисполнение		-10	
	проведение эвакуационных тренировок	исполнение	10	
неисполнение		- 10		
2. Разработка локальных актов по охране труда	своевременность и качество подготовки, внедрения и реализации	отсутствие наличие	10 -10	

		(замечание)		
	3. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя Учреждения	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	4. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	5. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Инженер по автоматизированным системам управления производством	1. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования и программного обеспечения	оперативное исполнение заявок специалистов на устранение неполадок и сбоев, возникающих в автоматизированной системе управления	исполнение неисполнение	10 -10
		выполнение плана мероприятий по защите информации	исполнение неисполнение	10 -10
	2. Организация работы по обучению специалистов учреждения формам и методам работы в автоматизированной	проведение обучающих мероприятий	наличие отсутствие	10 0

	системе управления			
	3. Разработка и внедрение новых программных продуктов в системе автоматизированной системе управления	внедренных программных продуктов, в рамках модернизации и оптимизации программного обеспечения	наличие отсутствие	10 0
	4. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, подготовки документации	наличие замечаний от руководителей структурных подразделений Управления, руководителя учреждения	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения	жалобы	отсутствие наличие	10 -10 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Психолог, юрисконсульт (кроме юрисконсульта административно- хозяйственного аппарата)	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб количество жалоб	10 -10 за каждую жалоб
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый

				случай
	4. Информирование населения о деятельности отделения	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	имеются	20 за каждую
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 60
		программы, методики, технологии отделения	имеются	20 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	20 за каждую
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Самообразование, повышение квалификации,	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Юрисконсульт (административно-хозяйственного аппарата)	1. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов (соблюдение сроков, наличие замечаний, жалоб, претензий)	соблюдение сроков, наличие замечаний, жалоб, претензий	выполнение работ с опережением или в установленные	20

			сроки при отсутствии замечаний	
			выполнение работы в полном объеме в установленные сроки. Единичные несущественные замечания (не более трех)	10
			выполнение работы в полном объеме с небольшой задержкой (не более 1 дня), единичные несущественные замечания (не более 3)	5
			нарушение сроков исполнения (более 1 дня), наличие существенных замечаний	0
	2. Размещение госзаказа	качественное и своевременное размещение госзаказа на официальном сайте	соблюдение требований и сроков	10
			не соблюдение	- 10

		представление первичных сведений в реестр контрактов	соблюдение требований и сроков не соблюдение	10 -10
		представление сведений в реестр контрактов об исполнении (прекращении действия) контрактов	соблюдение требований и сроков не соблюдение	10 - 10
	3. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	4. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	5. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	6. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое

Заведующий складом	1. Организация хранения материалов в соответствии с требованиями нормативных актов	наличие замечаний соблюдение требований	нет никаких нарушений и отступлений имеются однократные незначительные отступления и нарушения имеются значительные нарушения или отступления	10 5 -10
	2. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	3. Разработка технического задания на приобретение продуктов питания	замечания	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива		активность, инициативность	20 за каждое	

Педагогические работники

Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Социальный педагог, воспитатель, логопед, музыкальный работник, инструктор по труду	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб количество жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
	4. Информирование населения о деятельности отделения	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	имеются	20 за каждую
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 60
		программы, методики, технологии отделения	имеются	20 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	20 за каждую
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
9. Самообразование, повышение квалификации,	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения	30 10	

			отказ (без уважительной причины)	-50	
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое	
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое	
Методист	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое	
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб количество жалоб	10 -10 за каждую жалоб	
		осуществление учета и контроля уровня квалификации специалистов	наличие отсутствие	10 -10	
		методическая помощь в решении вопросов повышения квалификации	наличие отсутствие	10 -10	
	3. Участие в организации, подготовке и проведении мероприятий на межведомственном уровне	обеспечение методического сопровождения и реализации	наличие отсутствие	10 0	
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое	
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства, различных мероприятиях		участие	20 за каждое, но не более 60
			разработка и рецензирование программы, методики, технологии отделения, учреждения	имеются	20 за каждую (нововведенная)
			за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	20 за каждую
6. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации,	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое		

	ведение документации			
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	наличие	-20 за каждое
	8. Взаимодействие со СМИ	информирование населения о деятельности отделений, учреждения за отчетный период	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	30 за каждую
	9. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое

Медицинские работники				
Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Врач, старшая медицинская сестра, фельдшер	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных (письменных) жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
		профилактические осмотры клиентов	охват 100%	10

		(диспансеризация)	80% менее 70%	5 0
	4. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	5. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное ведение медицинской документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	7. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Медицинская сестра палатная, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктора по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное ведение медицинской	соответствие требованиям	соответствует	10

	документации		не соответствует	-10
	7. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Санитарно-просветительская работа	выпуск санитарных бюллетеней и подготовка лекций	наличие отсутствие	5 - 5
		проведение технических занятий, бесед с клиентами	проведено не проведено	10 -20
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое
Сестра-хозяйка	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	обеспечение требуемого качества предоставления услуг (наличие замечания)	соответствует не соответствует	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 -10 за каждую
	3. Бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения в отделении	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое

	4. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей (наличие поломок, случаев прихода в негодность используемого оборудования и инвентаря, соблюдение требований использования и хранения, наличие замечаний)	нарушения, отступления, замечания	отсутствие нарушений и отступлений	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Замечания от вышестоящего руководства учреждения, Управления, проверяющих органов	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое но не более 100
Санитарка	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	обеспечение требуемого качества предоставления услуг (наличие замечания)	соответствует не соответствует	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое

	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое но не более 100

Работники культуры, кинематографии, искусства, физической культуры и спорта

Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Культурный организатор	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб количество жалоб	10 -10 за каждую жалоб
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
	4. Информирование населения о деятельности отделения	статьи, заметки в газете (включая отзывы граждан), эфиры на ТВ, интервью	имеются	20 за каждую
	5. Инновационная деятельность	участие во всероссийских, окружных, городских (районных) конкурсах, конкурсе профмастерства	участие	20 за каждое, но не более 60

		программы, методики, технологии отделения	имеются	20 за каждую (нововведенная)
		за рационализаторские идеи, принятые руководством к реализации	имеются	20 за каждую
	6. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	9. Самообразование, повышение квалификации,	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	10. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для категории специалисты, педагогические работники, медицинские работники, работники культуры, кинематографии, искусства, физической культуры и спорта

Баллы	Процент квартальной премии
50-70	10
71-80	15
81-90	20
91-120	25
свыше 121	30

Общепрофессиональные профессии рабочих				
Должность	Наименование критерия	Показатель измерения	Расчет показателя	Оценка в баллах
Буфетчик	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	обеспечение требуемого качества предоставления услуг (наличие замечания)	соответствует не соответствует	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов	отсутствие жалоб наличие жалоб	10 -10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива		активность, инициативность	20 за каждое но не более 100	
Администратор, гардеробщик, швея	1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг (своевременность, полнота, качество оказания услуг)	замечания	отсутствие наличие	20 -20 за каждое
	2. Качество обслуживания	наличие обоснованных жалоб со	отсутствие жалоб	10

		стороны клиентов	наличие жалоб	-10 за каждую
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -20 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности, информации, ведение документации	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, коллектива	активность, инициативность	20 за каждое но не более 100

Повар	1. Обеспечение полноценного и рационального питания в соответствии с утвержденными нормами	соблюдение сроков приготовления и подачи пищи, наличие жалоб, претензий, замечаний	отсутствие нарушений и замечаний; имеются единичные незначительные замечания (не более трех) по итогам проверки; имеются нарушения и существенные замечания по итогам проверки, жалобы	10 5 -10
	2. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря.	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	3. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	4. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	6. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Выполнение поручений вышестоящего руководства, участие в общественной деятельности	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий,	активность,	20 за каждое

		советов, рабочих групп, коллектива	инициативность	но не более 100
Кухонный рабочий	1. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря.	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Охрана здоровья обслуживаемых клиентов	несчастные случаи с обслуживаемыми, травматизм (по вине работника)	отсутствие наличие	10 -10 за каждый случай
	3. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	4. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	10 -10
	5. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Общественная деятельность	участие в мероприятиях, проводимых учреждением, городских (районных)	участие	20 за каждое, но не более 100
	7. Выполнение поручений вышестоящего руководства	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп		активность, инициативность	за каждое	
Диспетчер	1. Бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения в отделении	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	2. Качественное и своевременное исполнения должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	3. Самообразование, повышение квалификации	наличие сертификатов, удостоверений	самостоятельно по направлению учреждения отказ (без уважительной причины)	30 10 -50
	4. Качественное ведение документации	соответствие требованиям	соответствует не соответствует	5 -10
	5. Качественное и своевременное	замечания	отсутствие	10

	предоставление отчетности, информации		наличие	-20 за каждое
	6. Общественная деятельность	участие в мероприятиях, проводимых учреждением, городских (районных)	участие	20 за каждое, но не более 100
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп	активность, инициативность	20 за каждое
Уборщик производственных и служебных помещений, дворник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, подсобный рабочий, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Обеспечение содержания помещений учреждения и прилегающих территорий в соответствии с требованиями СанПиН	наличие замечаний директора, заместителя директора, заведующего отделением, заведующего хозяйством	отсутствие наличие	10 -10
	2. Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности	наличие замечаний директора, заместителя директора, заведующего отделением, заведующего хозяйством	отсутствие наличие	10 -10
	3. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря	наличие замечаний директора, заместителя директора, заведующего отделением, заведующего хозяйством	отсутствие наличие	10 -10
	4. Качественное и своевременное исполнения должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	5. Общественная деятельность	участие в мероприятиях, проводимых учреждением, городских (районных)	участие	20 за каждое, но не более 100
	6. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	7. Выполнение поручений вышестоящего руководства	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп	активность, инициативность	20 за каждое
Водитель автомобиля	1. Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы автотранспорта	наличие простоев автотранспорта и невыполненных заявок	наличие	10

			отсутствие	-10
		наличие протоколов о наложении штрафных санкций	отсутствие наличие	10 -10
	2. Соблюдение норм и правил дорожного движения, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности	наличие замечаний от руководства Учреждения, по итогам проверок и техосмотров	отсутствие наличие	10 -10
	3. Обеспечение сохранности и образцовое содержание автотранспорта	наличие замечаний от руководства Учреждения	отсутствие наличие	10 -10
	4. Качество и своевременность предоставления отчетной документации	наличие замечаний от руководства Учреждения	отсутствие наличие	10 -10
	5. Качественное и своевременное исполнения должностных обязанностей	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	6. Общественная деятельность	участие в мероприятиях, проводимых учреждением, городских (районных)	участие	20 за каждое, но не более 100
	7. Замечания от вышестоящего руководства (учреждения, Управления, проверяющих органов)	замечания	отсутствие наличие	10 -20 за каждое
	8. Выполнение поручений вышестоящего руководства	выполнение поручений	своевременно	20 за каждое
		участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп	активность, инициативность	20 за каждое

Шкала перевода баллов стимулирующих выплат для категории общеотраслевые профессии рабочих

Баллы	Процент квартальной премии
50-59	10
60-69	15
70-79	20
80-100	25
101 и выше	30

Приложение № 2 к Положению «О порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

Предельный размер коэффициента эффективности деятельности для отдельных категорий работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Предельный размер от общей суммы доплаты, в % (не более указанного %)
1	2	3	4
Социальные работники специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг			
1.	социальный работник, специалист по социальной работе	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	25
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	25
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
2.	психолог	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	20
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, актуальность документов, регламентирующих деятельность)	30
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	50
Младший медицинский персонал			
3.	санитарка, санитарка-мойщица	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	30
		результативность предоставляемых услуг	50
4.	сестра-хозяйка	качественное ведение отчетной документации	40
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, СанПин)	30
Средний медицинский персонал			
		удовлетворенность клиента качеством	

6.	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	предоставленных услуг	40
		положительная динамика по предупреждению вредных привычек и избавление от них у клиентов в стационарах	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	30
7.	медицинская сестра диетическая	освоение смежных профессий	40
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
8.	медицинская сестра, фельдшер	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	30
9.	медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	50
10.	старшая медицинская сестра	наставничество (в том числе внедрение новых методов работы)	20
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	50
Врачебный персонал			
14.	врач-терапевт, врач-невролог	удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	40
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	30
Педагогические работники			
15.	методист	наставничество (в том числе внедрение новых методов работы)	20
		проявление инициативы, творчества	30
		профессиональная компетентность	50

		(разработка, сопровождение, внедрение технологий, методик)	
16.	инструктор по труду	проявление инициативы, творчества, привлечение клиентов	20
		соблюдение этических норм поведения в коллективе с клиентами (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	50
17.	инструктор по физической культуре	удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	40
		положительная динамика по предупреждению вредных привычек и избавление от них у клиентов в стационарах	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	30
18.	музыкальный руководитель	выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	25
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей)	25
19.	социальный педагог	отсутствие ЧП с клиентами (воспитанниками)	20
		положительная динамика по предупреждению вредных привычек и избавление от них у клиентов (воспитанников) в стационарах	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики)	50
20.	воспитатель	наставничество	30
		положительная динамика по предупреждению вредных привычек и избавление от них у клиентов в стационарах	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики)	25
		отсутствие ЧП с воспитанниками	25
21.	логопед	соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	20

		положительная динамика реализации коррекционных программ	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	50
Работники культуры и искусства			
22.	культуризатор	выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
		соблюдение этических поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	25
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей)	25

Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.12.1995 №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2005 № 19-п «О Перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам, и Положении о порядке и условиях предоставления бесплатных, частично оплачиваемых и платных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2006 № 4-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре и внесении изменений в постановление Правительства автономного округа от 27.01.2005 № 19-п»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.05.2007 № 114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.07.2010 № 129 «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

приказом Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.03.2010 №141-р «Об установлении государственных стандартов социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и профсоюзной организацией работников государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2011-2013 годы, утвержденное 11.07.2011, за рег. №185081.

1.2. Основными целями привлечения средств от приносящей доход деятельности учреждения является:

увеличение доступности предоставляемых социальных услуг гражданам;

расширение категорий обслуживаемого контингента;

расширение перечня оказываемых услуг;

оптимизация расходования бюджетных средств.

2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование услуги	КОД
1.	Платные социальные услуги гражданам:	121
1.1.	социально-бытовые услуги;	
1.2.	социально-медицинские услуги;	
1.3.	социально-психологические услуги;	
1.4.	социально-педагогические услуги;	
1.5.	социально-экономические услуги;	
1.6.	социально-правовые услуги.	
2.	Гранты, добровольные пожертвования:	123
2.1	добровольные пожертвования.	

3. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, в зависимости от источника их формирования, расходуются по следующим направлениям:

- средства от оказания платных услуг, после расчета по налогам в соответствии с действующим законодательством, на основании нормативно-правовых документов учреждения направляются на текущие расходы и расходы капитального характера учреждения согласно утвержденной смете доходов и расходов **согласно статей экономической классификации расходов:**

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда статья 210, в том числе по подстатьям:

211 «Заработная плата»:

стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы);

выплата до одного месячного оклада оплаты труда работающим юбилярам, но не менее 5 000 рублей, по основному месту работы, которым исполнятся 50,55,60 и 65 лет, проработавшим в бюджетной сфере, не менее 10 лет;

оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере до 10 000 рублей;

оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере до 10 000 рублей;

выплата разовой материальной помощи в связи с тяжелой болезнью (онкозаболевание) работника учреждения, в размере до 10 000 рублей.

выплата работникам учреждения до 1 МФОТ, проработавшим в учреждении не менее 10 лет при увольнении с выходом на пенсию, при наличии финансовых возможностей учреждения;

Стимулирующие выплаты, материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, в соответствии с финансовыми возможностями учреждения.

212 «Прочие выплаты» - возмещение командировочных расходов сверх утвержденных норм, прохождение предварительного медицинского осмотра сотрудников при заключении трудовых договоров и т.д.;

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - страховые взносы во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством.

Оплата работ и услуг статья 220 – выполнение работ, оказание услуг связанных с текущей деятельностью учреждения (услуги связи, коммунальные услуги, текущий ремонт и техническое обслуживание оборудования, помещений, обучение сотрудников, проведение санитарно - эпидемиологических экспертиз и т.д.) том числе по подстатьям:

221 «Услуги связи»;

222 «Транспортные услуги»;

223 «Коммунальные услуги»;

224 «Арендная плата за пользование имуществом»;

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

226 «Прочие работы, услуги».

Статья 290 «Прочие расходы» - налоги в соответствии с законодательством, штрафы, пени по налогам и сборам, государственных пошлин, расходы на приобретение подарков, сувениров и т.д.);

Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств» - расходы капитального характера – приобретение (изготовление), модернизация основных средств.

Статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - приобретение (изготовление) материалов, сырья, готовой продукции предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря, прочих расходных материалов).

3.2 Доходы, полученные в качестве благотворительных пожертвований, расходуются в соответствии с целевым назначением данных средств.

Учреждение, после расходования поступивших целевых средств, представляет отчет юридическим лицам, представившим данные средства учреждению, об их использовании с приложением сметы доходов и расходов по данным средствам.

О порядке предоставления отпусков

В целях упорядочения представления отпусков, установить следующий порядок предоставления отпусков:

1. Отпуска предоставлять в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительных отпусков Работникам учреждения:

2.1. Заместитель директора - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

2.2. Главный бухгалтер - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

2.3. Заместитель главного бухгалтера - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.4. Бухгалтер - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.5. Экономист - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.6. Специалист по кадрам - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.7. Документовед - 55 календарных дней (28 ежегодный оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый + 3 за ненормированный рабочий день).

2.8. Юрисконсульт - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.9. Инженер по автоматизированным системам управления производством - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.10. Специалист по охране труда - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.11. Заведующий складом - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.12. Заведующий производством (шеф-повар) - 52 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.13. Повар - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда);

2.14. Кухонный рабочий - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда);

2.15. Гардеробщик - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

2.16. Подсобный рабочий - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.17. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.18. Слесарь-сантехник - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда);

2.19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.20. Плотник - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.21. Дворник - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

2.22. Оператор стиральных машин - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда);

2.23. Водитель автомобиля - 62 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда + 3 за ненормированный рабочий день);

2.24. Уборщик производственных и служебных помещений - 59 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 7 за работу с вредными условиями труда);

3. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска медицинским Работникам:

3.1. Врач-терапевт - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.2. Врач-невролог - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.3. Фельдшер - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.4. Старшая медицинская сестра - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.5. Медицинская сестра палатная - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.6. Медицинская сестра диетическая - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.7. Медицинская сестра по массажу - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим

в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.8. Медицинская сестра - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.9. Инструктор по лечебной физкультуре - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.10. Санитарка - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.11. Санитарка-мойщица - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.12. Сестра-хозяйка отделения-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов - 66 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 14 за работу с вредными условиями труда);

3.13. Сестра-хозяйка отделения социальной адаптации для лиц без определенного места жительства - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

3.14. Сестра-хозяйка социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

3.15. Сестра-хозяйка стационарного отделения - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

3.16. Инструктор по трудовой терапии - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

4. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска педагогическим Работникам:

4.1. Методист - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; статья 321, статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Инструктор по труду - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

4.3. Логопед - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

4.4. Музыкальный руководитель - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

4.5. Социальный педагог - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

4.6. Воспитатель - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

4.7. Инструктор по физической культуре - 80 календарных дней (56 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5. Установить общую продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска Работникам:

5.1. Заведующий отделением, организационно-методическое отделение - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.2. Заведующий отделением, отделение психолого-педагогической помощи - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.3. Заведующий отделением, консультативное отделение (участковая социальная служба) - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.4. Заведующий отделением, отделение срочного социального обслуживания - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.5. Заведующий отделением, отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.6. Заведующий отделением; заведующий сектором - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.7. Психолог - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.8. Психолог, отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, пункт проката, телефонная служба «Помощь») - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.9. Специалист по социальной работе; специалист по социальной работе (участковый) - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.10. Специалист по социальной работе, отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, пункт проката, телефонная служба «Помощь») - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.11. Социальный работник - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.12. Социальный работник п. Ванзеват - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.13. Социальный работник п. Полноват - 55 календарных дней (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера + 3 за ненормированный рабочий день);

5.14. Культурный организатор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

Севера);

5.15. Буфетчик - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.16. Швея - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.17. Администратор - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера);

5.18. Диспетчер - 52 календарных дня (28 ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 24 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

Приложение 5
к коллективному договору
БУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Милосердие» от 22 января 2014 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий связанных с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий	Факторы производственной среды	Продолжительность в календ., днях	Ссылка на документ
1.	Оператор стиральных машин	Работа с вредными дез. и синтетическими моющими средствами	7	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 19
2.	Повар, работающий у плиты	Работа у горячих плит	7	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 14
3.	Кухонный рабочий	Работа, связанная с уборкой горячих участков производства	7	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 15
4.	Водитель автомобиля (грузоподъемность от 1,5 до 3 тонн)	Работа, связанная с нервным напряжением и с контактом с горючими, смазочными материалами	7	п.200 Гл. XXXIII (Автомобильный транспорт и шоссейные дороги) Постановления №298/П-22 от 25.10.1974г.
5.	Слесарь-сантехник	Обслуживание внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных	7	п.3 Гл. XXXVIII (Жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения) Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22, пункт 2 статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа, связанная с уборкой туалетов и с применением дез. средств	7	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 20
7.	Врач - терапевт	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 23
8.	Врач - невролог	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 23
9.	Фельдшер	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 48
10.	Старшая медицинская	Работа с вредными	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ

	сестра	химическими веществами		рабочего места по условиям труда № 24
11.	Медицинская сестра палатная	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 25
12.	Медицинская сестра	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 25
13.	Медицинская сестра по массажу	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 26
14.	Медицинская сестра диетическая	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 27
15.	Инструктор по лечебной физкультуре	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 28
16.	Санитарка	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 29
17.	Санитарка-мойщица	Работа с вредными химическими веществами	14	п. 173 Гл.XL (Здравоохранение) Постановления №298/П-22 от 25.10.1974г.
20.	Сестра-хозяйка – отделения интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов	Работа с вредными химическими веществами	14	КАРТА АТТЕСТАЦИИ рабочего места по условиям труда № 30

**Норма
выдачи специальной одежды работникам БУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Милосердие»**

№ п/п	Наименование	Кол-во шт.ед.	Перечень спец. одежды	Ед. измер.	Норма на 1чел.	Срок (год)	Примечание*
1.	Социальный работник, (обслуживающих одиноких граждан)	7	куртка костюм полотенце утепленная обувь резиновая обувь тапочки туфли сумка хозяйственная рукавицы	шт. шт. шт. пар пар пар пар шт. пар	1 2 2 1 1 1 1 1 1	3 1 1 2 2 1 2 3 3	
1.1.	Социальный работник (обслуживающий несовершеннолетних)	5	костюм медицинский (халат х/б) тапочки	шт. пар	2 1	1 1	
2.	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	1	плащ или куртка обувь зимняя утепленная обувь резиновая перчатки (варежки)	шт. пар пар пар	1 1 1 1	3 2 2 1	
3.	Медицинский персонал (врач-терапевт, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинская сестра палатная, сестра-хозяйка, медицинская сестра диетическая)	20	костюм медицинский (халат х/б) тапочки шапочка медицинская	шт. пар шт	2 1 2	1 1 1	
4.	Оператор стиральных машин	2	халат х/б (костюм х/б) фартук х/б резиновая обувь тапочки косынка	шт. шт. пар пар шт.	2 2 1 1 1	1 1 2 1 1	
5.	Уборщик	7	халат х/б (костюм	шт.	2	1	

	производственных и служебных помещений		х/б) тапочки резиновая обувь рукавицы хоз.	пар пар шт.	1 1 3	1 2 1	
6.	Слесарь-сантехник, плотник	2	куртка костюм х/б утепл.обувь резиновая обувь тапочки рукавицы хоз.	шт. шт. пар пар пар пар	1 1 1 1 1 3	3 1 деж деж 1 1	
7.	Подсобный рабочий	1	куртка халат х/б рукавицы хоз.	шт. шт. пар	1 2 3	3 1 1	
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	куртка халат х/б рукавицы хоз	шт. шт. пар	1 2 3	3 1 1	
9.	Дворник	2	куртка костюм х/б утепл.обувь резиновая обувь рукавицы хоз.	шт. шт. пар пар пар	1 1 1 1 3	3 1 1 2 1	
10.	Заведующий производством (шеф-повар) Повар Кухонный рабочий	1 3 3	халат х/б (костюм повара х/б) фартук х/б тапочки колпак	шт. шт. пар шт.	2 2 1 2	1 1 1 1	
11.	Буфетчик	4	фартук х/б тапочки колпак	шт. пар шт.	2 1 2	1 1 1	
12.	Санитарка, санитарка-мойщица	12	костюм фартук х/б тапочки резиновая обувь	шт. шт. пар пар	2 2 1 1	1 1 1 деж	
13.	Заведующий складом	1	халат х/б колпак (косынка)	шт. шт.	2 2	1 1	
14.	Водитель автомобиля	4	куртка халат х/б (костюм х/б) рукавицы хоз.	шт. шт. пар	1 2 3	3 1 1	
15.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1	куртка халат х/б рукавицы хоз	шт. шт. пар	1 2 3	3 1 1	

* Подготовлено на основании постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 №68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно приложения 11», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2005 №18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления Минтруда РФ от 31.12.1997 №70 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики».