

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома
ГБУ Геронтологический
центр «Северное Тушино»


Ф.А. Семенов
«14» ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
директора ГБУ Геронтологический
центр «Северное Тушино»


М.В.Иваненко
«14» ноября 2025 г.



**Положение об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее соответственно – Положение, Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 № 1007 «О введении новой системы оплаты труда» и штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.3. Размер заработной платы работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменении не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.7. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены графики работы в которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения. Руководитель Учреждения согласовывает штатное

расписание с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном порядке.

Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций Учреждения, государственного задания, установленного Учреждению.

2.2. При необходимости Учреждение составляет тарификационные списки работников Учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы, стажа работы т.д.

2.3. Учреждение самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности) долю, направляемую на:

- на заработную плату работников Учреждения, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда;

- на материально-техническое обеспечение оказания (выполнения) государственных услуг (работ) в соответствии с государственным заданием, исполнения установленных функций и полномочий, содержание государственного имущества в соответствии с государственными нормами и требованиями.

2.4. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, относятся категории персонала, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, незанятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К административно-управленческому, техническому, прочему персоналу, незанятому непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением

государственных работ)/исполнением государственных функций относятся категории персонала, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам компенсационные выплаты и стимулирующую часть:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ до} + \text{ФОТ кв} + \text{ФОТ ст},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТдо - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ кв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.6. Фонд оплаты труда по должностным окладам включает:

$$\text{ФОТ до} = \text{ФОТсоц} + \text{ФОТмед} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТпроч},$$

где:

ФОТсоц – фонд оплаты труда по должностным окладам работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг;

ФОТмед – фонд оплаты труда по должностным окладам медицинского персонала;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений);

ФОТпроч - фонд оплаты труда прочих категорий работников: работники общеотраслевых должностей, рабочие профессии, иные.

2.7. Фонд оплаты труда по компенсационным выплатам состоит:

$$\text{ФОТ кв} = \text{ВО} + \text{СУ},$$

где:

ФОТкв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ВО - размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

СУ - размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренный для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера.

2.8. Размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

3.2. Должностные оклады, устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем (Приложение № 2) к настоящему Положению.

3.3. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ)/исполняемых государственных функций, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3.5. Оплата дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов, а также дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, производится в соответствии со сроками выплаты заработной платы, установленными пунктом 4.2 Коллективного договора ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино».

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и начальника медицинской службы Учреждения разработаны в соответствии с нормами трудового законодательства, в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы», приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 18.08.2023 № 728 «О проведении ежеквартальной оценки эффективности деятельности домов социального обслуживания, геронтопсихиатрических и геронтологических центров, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые правоотношения.

4.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

4.3. Должностные оклады заместителей руководителя и начальника медицинской службы Учреждения устанавливаются от 10 до 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителей руководителя и начальника медицинской службы определяется в трудовом договоре.

4.4. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется Учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и начальнику медицинской службы Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	10%	
2	Надбавка за ученую степень: - кандидат наук - доктор наук	10% 20%	

3	Надбавка за стаж работы: стаж работы от 3 до 5 лет стаж работы свыше 5 лет	20% 30%	
4	Премия по итогам работы за месяц	Устанавливается в абсолютном размере	
5	Премия к праздничным датам	Устанавливается в абсолютном размере	
6	Единовременная (разовая) премия	Устанавливается в абсолютном размере	

В стаж, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в организациях труда, социальной защиты населения, медицинских и образовательных организациях, независимо от их формы собственности;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

д) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28 июня 2014 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;

е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия».

В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда за работником сохранялось место работы (должность), период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается ежемесячно.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц не может превышать: 100% от должностного оклада.

Премия по итогам работы за месяц заместителям руководителя, начальнику медицинской службы устанавливается приказом руководителя Учреждения по итогам заседания Комиссии по премированию и формируется за счет всех источников финансового обеспечения.

Решение о выплате премии по итогам работы заместителям руководителя, начальнику медицинской службы принимается руководителем Учреждения индивидуально, с учетом критериев эффективности, экспертной карты, оценки эффективности деятельности, оценочного листа выполнения критериев эффективности деятельности, ведомости учета стимулирующих выплат заместителей руководителя и начальника медицинской службы по направлению деятельности в соответствии с Положением о премировании руководителя, заместителей руководителя, начальника медицинской службы Государственного бюджетного учреждения Геронтологический центр «Северное Тушино», а также с учетом вклада каждого конкретного работника в результат оценки деятельности руководителя Учреждения.

При увольнении заместителей руководителя, начальника медицинской службы до окончания периода, за который выплачивается премия по итогам работы, выплата премии производится при увольнении пропорционально отработанному времени в расчетном периоде (месяц).

4.6. Премия к праздничным датам утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.7. Единовременные (разовые) премии выплачиваются за выполнение особо важных и ответственных заданий, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения; оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя; непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителю Учреждения, заместителям руководителя и начальнику медицинской службы ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителю Учреждения, заместителям руководителя и начальнику медицинской службы путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работников, на основании письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков. При увольнении руководителю Учреждения, заместителям руководителя и начальнику медицинской службы, право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день руководителю Учреждения устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день заместителям руководителя и начальнику медицинской службы устанавливается руководителем Учреждения и определяется в трудовом договоре.

4.9. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения, заместителям руководителя и начальнику медицинской службы разовой (единовременной) материальной помощи.

Выплаты материальной помощи могут составлять размер в пределах трех минимальных размеров оплаты труда.

Выплаты социального характера осуществляются за счет и в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

Решение о выплате материальной помощи руководителю Учреждения и ее размере принимается руководителем Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи заместителям руководителя и начальнику медицинской службы Учреждения и ее размере принимается руководителем Учреждения на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается по заявлению, на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение, землетрясение, техногенная авария). Основанием для начисления материальной помощи является предоставление справки о стоимости утраченного имущества, а также о факте чрезвычайной ситуации;

- в связи с рождением ребенка. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление свидетельства о рождении ребенка;

- в связи с тяжелым заболеванием работника и (или) с проведением операции, дорогостоящего лечения, с покупкой дорогостоящих лекарств. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление счета на стоимость лечения, документов подтверждающих диагноз и необходимость лечения, рецептурные бланки;

- компенсация расходов на выплату ритуальных услуг. Работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника). В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

4.10. Предельный уровень заработной платы руководителя Учреждения устанавливается приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и начальника медицинской службы устанавливается приказом руководителя Учреждения на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

5. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

5.1. Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих устанавливаются приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

	(руб.)							
Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	33 836	35 467	37 097	38 723	40 354	41 983	43 612	45 243

Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки.

5.2. Оплата труда работников по должностям «главная медицинская сестра», «заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения» производится в порядке, установленного для должностей 5 квалификационного уровня должностей ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал».

5.3. Оплата труда работников по должностям «специалист в сфере закупок», «специалист по закупкам» производится в порядке, установленном для должностей I квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

6.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются на основании результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере 4 процентов от должностного оклада работника пропорционально фактически отработанному времени.

6.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.5.1. Работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с их согласия производится доплата:

а) за совмещение профессий (должностей), а именно за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

б) за расширение зон обслуживания, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности);

в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а именно исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности), возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется рабочее место (должность). При этом замещающий работник не должен являться штатным заместителем отсутствующего работника;

г) за увеличение объема работы, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности и в отсутствие в Учреждении обособленных штатных единиц;

- за ведение воинского учета, устанавливается работнику Учреждения, на которого распорядительным документом учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – 25 процентов от должностного оклада работника;

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада по основной профессии (должности) работника, или в абсолютной сумме, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом размер доплаты не должен превышать размера денежных средств, выделяемых на оплату труда по вакантной профессии (должности) независимо от числа лиц, которым устанавливается доплата.

Доплата за увеличение объема работы производится в пределах размера должностного оклада работника в процентах от должностного оклада или в абсолютной сумме.

Поручаемая работнику дополнительная работа путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором прописываются содержание и объем дополнительной работы, размер доплаты за нее и срок

выполнения такой работы. Оплата дополнительной работы производится пропорционально фактически отработанному времени.

6.5.2. Выплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается исходя из установленного размера заработной платы, включая компенсационные (выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за увеличение объема работ) и стимулирующие выплаты (надбавка за стаж работы, надбавка за квалификационную категорию, выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе, надбавка за ученую степень, надбавка за почетное звание).

6.5.3. Выплата за работу в ночное время

Оплата за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) для работников составляет 20% от должностного оклада, включая стимулирующие выплаты (надбавка за стаж работы, надбавка за квалификационную категорию, выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе, надбавка за ученую степень, надбавка за почетное звание) и компенсационные выплаты (выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за увеличение объема работ) рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.5.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

- не менее двойной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам) включая стимулирующие выплаты (надбавка за стаж работы, надбавка за квалификационную категорию, выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе, надбавка за ученую степень, надбавка за почетное звание) и компенсационные выплаты (выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за увеличение объема работ);

- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада, включая стимулирующие выплаты (надбавка за стаж работы, надбавка за квалификационную категорию, выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе, надбавка за ученую степень, надбавка за почетное звание,) и компенсационные выплаты (выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за увеличение объема работ) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада включая стимулирующие выплаты (надбавка за стаж работы, надбавка за квалификационную категорию, выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе, надбавка за ученую степень, надбавка за почетное звание) и компенсационные выплаты (выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за увеличение объема работ); за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

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

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

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников с графиком работы в котором не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень; стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за квалификационную категорию;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе;
- стимулирующие выплаты за ученое звание;
- премиальные выплаты.

Перечень видов выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии со Справочником видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера для работников учреждений, утвержденным Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

7.2. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

7.3. Стимулирующие выплаты за почетное звание

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника.

Выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения

ведомственными знаками отличия (наградами).

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание в процентах от должностного оклада, ставки приведены в таблице 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу
1	2	3
1.	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	20

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

7.4. Стимулирующие выплаты за ученую степень:

Размеры стимулирующих выплат за ученую степень в процентах от должностного оклада или в рублях приведены в таблице 2.

Таблица 2

Размеры стимулирующих выплат за ученую степень

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу)
2	3
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения:	
– за ученую степень доктора наук	20
– за ученую степень кандидат наук	10

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

Выплаты устанавливаются со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

7.5. Стимулирующие выплаты (надбавки) за стаж работы.

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы в процентах от должностного оклада приведены в таблице 3.

Таблица 3

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы

Стаж работы, дающий право на установление стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы	Размеры стимулирующей выплаты (надбавки) (в процентах к должностному окладу)
Работники государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы:	
– стаж работы от 3 до 5 лет	20
– стаж работы свыше 5 лет	30

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу.

При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству.

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

д) периоды работы в органах социальной защиты населения города Москвы, а также периоды работы в Обществе с ограниченной ответственностью «Городская служба социальной помощи» города Москвы»;

е) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2014 г. №940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

ж) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя Учреждения.

Конкретные периоды работы на приоритетных для Учреждения должностях рассматриваются членами комиссии с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем Учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.6. Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, при наличии у работника соответствующего документа о квалификационной категории, присвоенной аттестационной комиссией. Стимулирующая выплата (надбавка) за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Применение стимулирующей выплаты (надбавки) к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу в размере:

- 2 квалификационная категория – 5%;
- 1 квалификационная категория – 10%;
- высшая квалификационная категория – 15%.

7.7. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в

работе.

Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливаются при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.п.

Показатели интенсивности, сложности и напряженности в работе:

- интенсивность как степень напряженности труда, которая зависит от плотности использования рабочего времени, необходимого в процессе труда, а также физических и нервно-умственных усилий;
- оперативность работника при выполнении трудовых обязанностей, а также учитываются частота и количество повторений трудовых действий и фактической загруженности работника;
- личный вклад работника в обеспечение выполнения государственного задания и реализация функций, возложенных на Учреждение, обеспечение высокого уровня обслуживания получателей социальных услуг.

Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, но не более 70% от должностного оклада.

Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливается приказом по Учреждению с указанием конкретного размера надбавки работнику на определенный период, не превышающий один год, и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

7.8. Премияльные выплаты.

В качестве поощрения работников в Учреждении установлены следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным датам;
- выплаты в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму;
- выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности.

7.8.1. Премия по итогам работы за месяц, за квартал выплачивается работникам Учреждения одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца. В исключительных случаях премия по итогам работы за месяц, за квартал выплачивается работникам Учреждения в иные сроки.

Премия по итогам работы за месяц, за квартал устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине.

Выплата премии по итогам работы за месяц, за квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде.

Премирование производится на основании приказа Учреждения, с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности

работника, отражающих результаты и качество его работы, вклад в выполнение задач, стоящих перед структурным подразделением и Учреждением.

Оценка деятельности каждого работника осуществляется в соответствии с показателями эффективности с применением балльной системы.

Перечень показателей эффективности для различных категорий работников приводится в Положении о премировании работников государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Приложение № 3).

7.8.2. Премирование работников по итогам работы за год осуществляется по решению руководителя Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основанием для премирования работников являются представления (служебные записки, ходатайства) непосредственных руководителей структурных подразделений, о размере премии, с учетом личного вклада каждого работника, представленного к премированию.

Размеры премий по итогам работы за год устанавливаются в абсолютном значении.

7.8.3. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется одновременно, при этом учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий выплачивается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

7.8.4. Премии к праздничным датам выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении.

Премия к праздничным датам устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.8.5. Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму устанавливаются приказом руководителя Учреждения в абсолютном значении:

- благодарность Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы 25 000,00 рублей;
- благодарность ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» 3 000,00 рублей;
- почетная грамота Департамента труда и социальной защиты населения

города Москвы 50 000,00 рублей;

- почетная грамота ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» 5 000,00 рублей.

Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

7.8.6. Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности. К приносящей доходу деятельности Учреждения относятся поступления от оказания социальных услуг, в том числе на платной основе и прочие доходы.

За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат.

За выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты.

Премии в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности (на платной основе) выплачиваются согласно Положению об оказании платных услуг в форме стационарного социального обслуживания в ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино».

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Премия в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности устанавливается приказом Руководителя.

Решение о премировании выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности принимается комиссией по премированию работников на основании представлений (служебных записок, ходатайств) непосредственными руководителями подразделений, заместителями директора, начальником медицинской службы и/или устного представления руководителя Учреждения, с учетом личного вклада каждого работника, представленного к премированию.

Премии в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

7.8.7. Выплаты стимулирующего характера в виде премий по итогам работы, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

- наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре;
- в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

Руководитель Учреждения вправе принимать решение об изменении размера премии работников.

7.9. Стимулирующие выплаты за ученое звание.

Размеры стимулирующих выплат за ученое звание в процентах от должностного оклада, ставки приведены в таблице 5.

Таблица 5

Размеры стимулирующих выплат за ученое звание

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу)
1	2
Надбавка за ученое звание:	
-профессора	20
-доцента	10

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Выплата социального характера осуществляется посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

8.1.1. Выплата социального характера осуществляется в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

8.1.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение, землетрясение, техногенная авария). Основанием для начисления материальной помощи является предоставление справки о стоимости утраченного имущества, а также о факте чрезвычайной ситуации;

- в связи с рождением ребенка. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление свидетельства о рождении ребенка;

- в связи с тяжелым заболеванием работника и (или) с проведением операции, дорогостоящего лечения, с покупкой дорогостоящих лекарств. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление счета на стоимость лечения, документов, подтверждающих диагноз и необходимость лечения, рецептурные бланки;

- компенсация расходов на выплату ритуальных услуг. Работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Основанием для начисления материальной помощи является предоставление документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника). В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

8.1.3. Выплаты материальной помощи могут составлять размер в пределах трех минимальных размеров оплаты труда.

8.1.4. Заявление работника с приложением соответствующих документов, являющиеся основанием для начисления материальной помощи представляется на рассмотрение руководителю Учреждения. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения.

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

8.3. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.4. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу, основному персоналу, вспомогательному персоналу.

№№	Наименование должностей
	Административно-управленческий персонал:
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Начальник медицинской службы
4	Главная медицинская сестра
5	Начальник отдела
6	Заведующий складом
7	Заведующий хозяйством
	Основной персонал:
1	Юрисконсульт
2	Заведующий отделением
3	Психолог в социальной сфере
4	Специалист по социальной реабилитации
5	Специалист по социальной работе
6	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения
7	Культурорганизатор
8	Библиотекарь
9	Помощник по уходу
10	Заведующий отделением-врач-специалист
11	Врач-невролог
12	Врач-гериатр
13	Врач-психиатр
14	Врач-эпидемиолог
15	Старшая медицинская сестра
16	Медицинская сестра процедурной
17	Медицинская сестра по физиотерапии
18	Медицинская сестра по массажу
19	Медицинская сестра палатная (постовая)
20	Медицинская сестра стерилизационной
21	Инструктор по лечебной физкультуре
22	Официант
23	Парикмахер

24	Буфетчик
	Вспомогательный персонал:
1	Экономист
2	Инженер
3	Специалист по охране труда
4	Специалист по кадрам
5	Специалист по закупкам
6	Специалист по противопожарной профилактике
7	Системный администратор
8	Секретарь руководителя
9	Специалист
10	Делопроизводитель
11	Курьер
12	Уборщик служебных помещений
13	Уборщик территории
14	Кастелянша
15	Мойщик посуды
16	Подсобный рабочий
17	Садовник
18	Плотник
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
20	Швея
21	Тракторист
22	Водитель автомобиля
23	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
24	Дезинфектор
25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заместитель директора	АУП					140 315,00
2	Заместитель директора	АУП					132 520,00
3	Заместитель директора	АУП					124 725,00
4	Начальник медицинской службы	АУП					132 520,00
5	Экономист	ВП		2	ОДС-3	1	56 546,00
						2	61 358,00
						3	66 171,00
6	Специалист	ВП		2	ОДС-3	1	56 546,00
						2	61 358,00

15	Специалист по социальной работе	ОП				Должности специалистов третьего уровня в учрежденных здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	61 144,00
16	Системный администратор	ВП				Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	57 133,00
17	Главная медицинская сестра (должность не входит в перечень среднего медицинского персонала в соответствии с приказом Росстата от 24.07.2020г. №412)	АУП				Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	84 928,00
18	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения (должность не входит в перечень	ОП				Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	84 928,00

	среднего медицинского персонала в соответствии с приказом Росстата от 24.07.2020г. №412)								
19	Начальник отдела	АУП				ОДС-4	1		86 023,00
20	Заведующий отделением	ОП				Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг			81 719,00
21	Культурорганиза тор	ОП				Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена			52 122,00 53 491,00 54 863,00
22	Библиотекарь	ОП				Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	2 1		55 550,00 57 092,00 58 636,00
23	Секретарь руководителя	ВП				ОДС-2	1		46 427,00
24	Делопронизводител ь	ВП				ОДС-1	1		44 216,00
25	Заведующий складом	АУП				ОДС-2	2		50 848,00
26	Заведующий	АУП				ОДС-2	2		50 848,00

27	хозяйством Помощник по уходу	ОП			Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	45 926,00
28	Заведующий отделением-врач- специалист	ОП		2	Руководители структурных подразделений с учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист)	1	84 625,00
				1			
				высшая			
29	Врач-невролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	72 428,00
				1			
				высшая			
30	Врач-гериятр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	72 428,00
				1			
				высшая			
				2			
				1			
31	Врач-психиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	72 428,00
				1			
				высшая			
32	Врач- эпидемиолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	72 428,00
				1			
				высшая			

33	Старшая медицинская сестра	ОП		2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	62 121,00
34	Медицинская сестра процедурной	ОП		2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	55 062,00
35	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	50 827,00
36	Медицинская сестра по массажу	ОП		2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	50 827,00
37	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2 1 высшая 2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	50 827,00
38	Медицинская сестра стерилизационной	ОП		2 1 высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	40 944,00
39	Инструктор по лечебной	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	40 944,00

	физкультуре					I		фармацевтический персонал		
						тысяч				
40	Курьер	ВП	1					ОПР-1	1	33 836,00
41	Уборщик служебных помещений	ВП	1					ОПР-1	1	33 836,00
42	Уборщик территории	ВП	1					ОПР-1	1	33 836,00
43	Дезинфектор	ВП	1					ОПР-1	1	33 836,00
44	Кастелянша	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
45	Мойщик посуды	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
46	Подсобный рабочий	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
47	Садовник	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
48	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
49	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	ВП	2					ОПР-1	1	35 467,00
50	Официант	ОП	3					ОПР-1	1	37 097,00
51	Парикмахер	ОП	3					ОПР-1	1	37 097,00
52	Плотник	ВП	3					ОПР-1	1	37 097,00

53	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3			ОПР-1	1	37 097,00
54	Швея	ВП	3			ОПР-1	1	37 097,00
55	Буфетчик	ОП	3			ОПР-1	1	37 097,00
56	Тракторист	ВП	3			ОПР-1	1	37 097,00
57	Водитель автомобиля	ВП	4			ОПР-2	1	38 723,00

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

**Положение о премировании работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) разработано в целях поощрения за результаты труда, усиления материальной заинтересованности работников государственного учреждения (далее - Учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.3. Для оценки эффективности деятельности работников, установления премиальных выплат в Учреждении создана Комиссия по премированию работников Учреждения (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входит председатель (руководитель Учреждения), заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии, председатель первичной профсоюзной организации.

2. Порядок и условия установления премиальных выплат.

2.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным датам;
- выплаты в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму;

- выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности.

2.2. Премия по итогам работы за месяц, за квартал.

Премирование по итогам работы за месяц, за квартал осуществляется на основании оценки результатов труда работников с применением балльной системы.

Балльная система оценки эффективности деятельности работников включает:

- перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников и количество баллов, предусмотренных для оценки выполнения каждого показателя (Приложение № 1);

- установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада работников.

Базовый размер премии по итогам работы за месяц, за квартал устанавливается в разрезе должностей согласно штатному расписанию на текущий финансовый год в процентах от должностного оклада работника и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Базовый размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Оценку деятельности работников Учреждения по итогам работы за месяц, за квартал осуществляют руководители структурных подразделений, на основании показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников.

Оценку деятельности руководителей структурных подразделений осуществляет соответствующий заместитель руководителя и начальник медицинской службы Учреждения, в чьем непосредственном подчинении находятся руководители структурных подразделений.

Для оценки эффективности деятельности работников в Учреждении создана Комиссия по премированию работников Учреждения.

Комиссия аккумулирует оценки эффективности деятельности всех работников Учреждения, принимает решения о премировании по итогам работы за месяц, за квартал. По итогам работы за месяц, за квартал Комиссия заполняет оценочный лист выполнения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников Учреждения (Приложение № 2). Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников, утвержденный руководителем Учреждения.

Премия по итогам работы за месяц, за квартал может быть уменьшена или отменена полностью в случае:

- наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре;

- в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

Руководитель Учреждения вправе принимать решение об изменении размера премии работников.

Размер премии, устанавливаемой работнику по итогам работы за месяц, за квартал в процентах от должностного оклада, определяется с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работника, по формуле:

$$Pr = BRPr * \sum Bf / \sum Bmax,$$

где:

Pr – премия по итогам работы за месяц, за квартал в процентах от должностного оклада;

BRPr – установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада по соответствующей должности;

$\sum Bf$ – сумма баллов, набранных работником по результатам оценки степени выполнения показателей эффективности в текущем месяце, квартале.

$\sum Bmax$ – максимальная сумма баллов, установленная по соответствующей должности, при условии набора которой работник получает максимальный размер премии по итогам работы за месяц, за квартал.

Премирование работника по итогам работы за месяц, за квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде.

Эффективность деятельности работника, переведенного в течение отчетного периода на другую должность, определяется по итогам работы за месяц, за квартал по каждой должности работника.

При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, руководитель соответствующего подразделения представляет руководителю Учреждения (Комиссии) оценку деятельности работника за отработанное время в отчетном периоде.

Премия по итогам работы за месяц, за квартал выплачивается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

2.3. Премия по итогам работы за год.

Премирование работников по итогам работы за год осуществляется по решению руководителя Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основанием для премирования работников являются представления (служебные записки, ходатайства) непосредственных руководителей структурных подразделений, о размере премии, с учетом личного вклада каждого работника, представленного к премированию.

Основанием для премирования руководителей структурных подразделений являются представления (служебные записки, ходатайства) заместителей руководителя и начальника медицинской службы Учреждения, о размере премии, в чем непосредственном подчинении находятся руководители структурных подразделений, с учетом личного вклада каждого работника, представленного к премированию.

Комиссия аккумулирует представления (служебные записки, ходатайства) и принимает решение о премировании по итогам работы за год. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников, утвержденный руководителем Учреждения.

Размеры премий по итогам работы за год устанавливаются в абсолютном значении.

Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- с которыми расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- уволенным до даты приказа о премировании по итогам работы за год.

Премии по итогам работы за год выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

2.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.

Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется одновременно. При этом учитываются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов;

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий выплачивается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

2.5. Премии к праздничным датам.

Премирование к праздничным датам осуществляется одновременно в связи с государственными или профессиональными праздниками работников Учреждения.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении, утверждается приказом руководителя Учреждения.

При установлении размера премии Учреждение руководствуется, в том числе решениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, принимаемыми в связи с наступлением праздничных дат.

Премия к праздничным датам выплачивается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

2.6. Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму.

Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму устанавливаются приказом руководителя Учреждения в абсолютном

значении:

- благодарность Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы 25 000,00 рублей;
- благодарность ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» 3 000,00 рублей;
- почетная грамота Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы 50 000,00 рублей;
- почетная грамота ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино» 5 000,00 рублей.

Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте к благодарственному письму выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

2.7. Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности. К приносящей доходу деятельности Учреждения относятся поступления от оказания социальных услуг, в том числе на платной основе и прочие доходы.

За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат.

За выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты.

Премии в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности (на платной основе) выплачиваются согласно Положению об оказании платных услуг в форме стационарного социального обслуживания в ГБУ Геронтологический центр «Северное Тушино».

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Премия в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности устанавливается приказом Руководителя.

Решение о премировании выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности принимается комиссией по премированию работников на основании представлений (служебных записок, ходатайств) непосредственными руководителями подразделений, заместителями директора, начальником медицинской службы и/или устного представления руководителя Учреждения, с учетом личного вклада каждого работника, представленного к премированию.

Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников, утвержденный руководителем Учреждения.

Премии в виде выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности выплачиваются работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда, при наличии экономии фонда.

3. Заключительные положения

3.1. Премииальные выплаты устанавливаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о премировании.

3.2. Контроль за начислением премиальных выплат возлагается на заместителя руководителя, курирующего вопросы организации финансово-экономической деятельности Учреждения.

3.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

Показатели эффективности и критерии оценки
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Отчетность всех видов планово-экономической деятельности учреждения, размещение в срок информации на сайте учреждения, www.bca.gov.ru	Соблюдение сроков	10
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие претензий от принимающей стороны	5
		Наличие претензий от принимающей стороны	0
5	Качество работы	Своевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	15
		Несвоевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	0
		Отсутствие просроченной кредиторской, дебиторской задолженностей	10
		Наличие просроченной кредиторской, дебиторской задолженностей	0
		Своевременное обеспечение передачи данных в подсистеме "Облачный сервис по управлению имуществом ГУ, ГУП (КП) автоматизированной информационной системы "Реестр собственности города Москвы"	10
		Несвоевременное обеспечение передачи данных в подсистеме "Облачный сервис по управлению имуществом ГУ, ГУП (КП) автоматизированной информационной системы "Реестр собственности города Москвы"	0
6	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
7	Осуществление внутреннего контроля за своевременными правильными выплатами по оплате труда и иным выплатами, связанными с оплатой товаров, работ, услуг а также с уплатой обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислением	Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
8	Организация системы внутреннего контроля за правильностью отражения хозяйственных операций по доходам, расходам, учету финансовых и нефинансовых активов, учету средств поступивших во временное распоряжение, учету средств по номинальным счетам НПСУ, учету операций с наличными денежными средствами, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации, контроль за проведением инвентаризации, взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТЭСН города Москвы, взаимодействие с контролирующими органами	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЭКОНОМИСТА I КАТЕГОРИИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Подготовка Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, расчетов обоснованной к ПФХД, вносимые изменения в ПФХД с соблюдением сроков согласования	Соблюдение сроков подготовки и согласования	10
		Несоблюдение сроков подготовки и согласования	0
		Отсутствие замечаний при согласовании с ДТСЭН города Москвы	5
		Наличие замечаний при согласовании с ДТСЭН города Москвы	0
4	Качество работы	Своевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	15
		Несвоевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	0
		Своевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	10
		Несвоевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	0
		Своевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	10
		Несвоевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
6	Правильность отражения хозяйственных операций по доходам, расходам, учету финансовых активов. Правильность формирования штатного расписания и тарификационного списка учреждения	Отсутствие замечаний	10
		Наличие несущественных замечаний	5
7	Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТСЭН города Москвы	Отсутствие замечаний	15
		Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЭКОНОМИСТА I КАТЕГОРИИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременная подготовка расчетов за оказанные услуги, формирование необходимых документов, справок, ответов на запросы по получателям социальных услуг	Соблюдение сроков подготовки	10
		Несоблюдение сроков подготовки	0
		Отсутствие замечаний	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Своевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	15
		Несвоевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	0
		Своевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	10
		Несвоевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	0
		Своевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	10
		Несвоевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
6	Полнота отражения хозяйственных операций по доходам, расходам, учету финансовых активов и нефинансовых активов	Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
7	Соблюдение порядка документооборота, технологий обработки учетной информации. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТЭСН города Москвы	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЭКОНОМИСТА 1 КАТЕГОРИИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	3
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременная подготовка необходимых документов для начисления заработной платы работников и страховых взносов по единому страховому тарифу и страховых взносов ФСС	Соблюдение сроков подготовки	10
		Несоблюдение сроков подготовки	0
		Отсутствие замечаний	3
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Своевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	15
		Несвоевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	0
		Своевременное формирование отчетов финансово-экономической деятельности учреждения	10
		Несвоевременное формирование отчетов финансово-экономической деятельности учреждения	0
		Своевременное выполнение расчетов по трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	10
		Несвоевременное выполнение расчетов по трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг (работ)	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	3
		Отсутствие замечаний	10
6	Правильность отражения хозяйственных операций по учету заработной платы работников	Наличие несущественных замечаний	3
		Отсутствие замечаний	15
7	Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТСЭН города Москвы	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	3
		Отсутствие замечаний	15
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременная проверка отчетов материально-ответственных лиц по движению материальных ценностей и основных средств	Соблюдение сроков	10
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие замечаний	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Своевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	15
		Несвоевременное отражение хозяйственных операций, первичных документов в системе УАИС Бюджетный учет	0
		Своевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	10
		Несвоевременное формирование отчетов планово-экономической деятельности учреждения	0
		Своевременное выполнение расчетов по материальным затратам, необходимых для оказания услуг (работ).	10
		Несвоевременное выполнение расчетов по материальным затратам, необходимых для оказания услуг (работ).	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам, начальника планово-экономического отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
6	Правильность отражения хозяйственных операций по учету финансовых активов.	Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
7	Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТЭСН города Москвы	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременная подготовка отчетов по направлению деятельности	Соблюдение сроков	10
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие замечаний от принимающей стороны	5
		Наличие замечаний от принимающей стороны	0
4	Качество работы	Качественная установка и настройка оборудования и программного обеспечения — серверов, компьютеров, сетевого оборудования, операционных систем и прикладного программного обеспечения	15
		Некачественная установка и настройка оборудования и программного обеспечения — серверов, компьютеров, сетевого оборудования, операционных систем и прикладного программного обеспечения	0
		Качественное обслуживание и мониторинг систем — слежение за работоспособностью сетей, серверов и других компонентов инфраструктуры, выявление и устранение возможных сбоев	10
		Некачественное обслуживание и мониторинг систем — слежение за работоспособностью сетей, серверов и других компонентов инфраструктуры, выявление и устранение возможных сбоев	0
		Резервное копирование данных и обеспечение безопасности — разработка и внедрение стратегий резервного копирования данных, настройка брандмауэров, антивирусных программ и систем контроля доступа.	10
		Не исполнение резервного копирования данных и обеспечения безопасности — разработки и внедрения стратегий резервного копирования данных, настройки брандмауэров, антивирусных программ и систем контроля доступа	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по безопасности	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
6	Взаимодействие с пользователями	Своевременная техническая поддержка пользователей вычислительной техники и программного обеспечения (помощь в решении проблем с компьютерами, программным обеспечением и доступом к сети)	10

6	вычислительной техники и программного обеспечения	Несвоевременная техническая поддержка пользователей вычислительной техники и программного обеспечения (помощь в решении проблем с компьютерами, программным обеспечением и доступом к сети)	0
7	Своевременное создание, аннулирование, продление электронно-цифровых подписей сотрудникам	Соблюдение сроков	5
		Несоблюдение сроков	0
8	Мониторинг и контроль за рабочим состоянием вычислительной техники	Отсутствие замечаний	10
		Наличие несущественных замечаний	5
		Наличие замечаний	0
9	Своевременное администрирование сетевого оборудования	Своевременное администрирование операционных систем Windows; работа с сетевыми протоколами и оборудованием (TCP/IP, DNS, DHCP, маршрутизаторы, коммутаторы)	5
		Несвоевременное администрирование операционных систем Windows; работа с сетевыми протоколами и оборудованием (TCP/IP, DNS, DHCP, маршрутизаторы, коммутаторы)	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременная подготовка отчетов по направлению деятельности	Соблюдение сроков	10
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие замечаний от принимающей стороны	5
4	Качество работы	Наличие замечаний от принимающей стороны	0
		Своевременная организация пожарно-профилактической работы в учреждении	15
		Отсутствие организации пожарно-профилактической работы в учреждении	0
		Своевременный контроль исправности систем и средств противопожарной защиты	10
		Отсутствие контроля исправности систем и средств противопожарной защиты	0
		Своевременное обследование учреждения для получения объективной информации о состоянии пожарной безопасности и соблюдении противопожарного режима	10
		Отсутствие обследования учреждения для получения объективной информации о состоянии пожарной безопасности и соблюдении противопожарного режима	0
5	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по безопасности	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
6	Организация обучения работников учреждения мерам пожарной безопасности	Своевременная организация обучения работников учреждения мерам пожарной безопасности	15
		Отсутствие организации обучения работников учреждения мерам пожарной безопасности	0
7	Организация разработки мероприятий по совершенствованию системы пожарной безопасности учреждения и контроль исполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности учреждения. Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Качество подготовки документов	Отсутствие признанных обоснованных жалоб от поставщиков	15
		Наличие признанных обоснованных жалоб от поставщиков	0
5	Качество работы	Отсутствие необоснованной просрочки заключения контрактов и дополнительных соглашений	25
		Наличие необоснованной просрочки заключения контрактов и дополнительных соглашений	0
6	Соблюдение сроков рассмотрения отчетных документов в соответствии с условиями заключенных контрактов	Соблюдение сроков рассмотрения отчетных документов при исполнении контрактов	20
		Нарушение сроков рассмотрения отчетных документов при исполнении контрактов	0
7	Выполнение приказов, поручений директора, заместителя директора, начальника договорного отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
8	Организация внутреннего контроля договорной деятельности учреждения, взаимодействие с контролирующими органами.	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество подготовки документов	Отсутствие признанных обоснованных жалоб от поставщиков	15
		Наличие признанных обоснованных жалоб от поставщиков	0
4	Качество работы	Отсутствие необоснованной просрочки заключения контрактов и дополнительных соглашений	25
		Наличие необоснованной просрочки заключения контрактов и дополнительных соглашений	0
5	Соблюдение сроков рассмотрения отчетных документов в соответствии с условиями заключенных контрактов	Соблюдение сроков рассмотрения отчетных документов при исполнении контрактов	20
		Нарушение сроков рассмотрения отчетных документов при исполнении контрактов	0
6	Качество подготовки документов для согласования внешними контролирующими органами	Отсутствие замечаний со стороны ГБУ АЦ при прохождении экспертизы цены	15
		Наличие замечаний со стороны ГБУ АЦ при прохождении экспертизы цены	0
7	Выполнение приказов, поручений директора, заместителя директора, начальника договорного отдела	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	10
		Отсутствие замечаний	15
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (отдел кадров)
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	10
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства и сотрудников Учреждения	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства и сотрудников Учреждения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунском совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунском совете и т.д.)	0
4	Своевременно осуществляет сбор и проверку личных документов работников. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений. Оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, ведение кадрового документооборота (регистрация, учет, ведение личных дел, трудовой деятельности и иных кадровых функций)	Отсутствие замечаний	10
		Наличие замечаний	0
5	Своевременное ведение работы во внешних информационных системах в том числе в системе УАИС Бюджетный учет (Зарплата и кадры) и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
6	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов учреждения, регулирующих трудовые отношения, разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником, подготавливает проекты документов по процедурам управления сотрудниками, учета и движения сотрудников	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
7	Своевременное выполнение поручений и распоряжений руководителя. Подготавливает отчетную, статистическую и аналитическую информацию по персоналу. Своевременно и качественно подготавливает отчеты для контролирующих органов и организаций. Подготавливает запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений и интересов работника и работодателя	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
8	Организует мониторинг по поиску открытых вакансий через интернет-площадки, мессенджеры. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности. Организует формирование заявок на обучение сотрудников. Формирует график отпусков. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДПСН города Москвы, взаимодействие с контролирующими органами	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	10 0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства и сотрудников Учреждения Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства и сотрудников Учреждения	15 0
3	Своевременно осуществляет сбор и проверку личных документов работников. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений. Оформляет документы, регламентирующие трудовые отношения с контрактным работником, ведение кадрового документооборота (регистрация, учет, ведение личных дел, трудовой деятельности и иных кадровых функций)	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
4	Своевременно и качественно осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливает их в архив	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
			0
5	Своевременное ведение работы во внешних информационных системах в том числе в системе УАИС Бюджетный учет (Зарплата и кадры) и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
6	Подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работнике. Выдает работнику документы о его трудовой деятельности	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
7	Выполнение поручений и распоряжений руководителя, начальника отдела. Подготавливает отчетную, статистическую и аналитическую информацию по персоналу. Своевременно и качественно подготавливает отчеты для контролирующих органов и организаций. Подготавливает запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работника и работодателя. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДТСЭН города Москвы	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Выполнение поручений и распоряжений руководителя, начальника отдела, свободными сроками исполнения	Отсутствие замечаний	10
		Наличие замечаний	0
4	Своевременное проведение вводимого инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске заболевания здоровья, о представленных средствах и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний. Своевременное ведение работы во внешних информационных системах в том числе в системе УАИС Бюджетный учет (Зарплата и кадры) и использование цифровых сервисов.	Отсутствие замечаний	25
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
5	Качественное формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
6	Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
7	Выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований нормативных правовых актов. Контроль проведения обязательных медицинских осмотров. Взаимодействие с ГКУ "Централизованная бухгалтерия" ДУСЭН города Москвы	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	5
		Наличие замечаний со стороны руководителя	0
3	Качественный и своевременный прием и первичная обработка входящих документов; сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
4	Принимает личные заявления на подпись руководителя учреждения. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников и прошениям.	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
3	Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестка дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
6	Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
7	Выполнение поручений и распоряжений руководителя, соблюдение сроков исполнения	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качественная организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Отсутствие замечаний	25
		Несущественные замечания	20
		Наличие замечаний	0
4	Качественный и своевременный прием и первичная обработка входящих документов; сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
5	Качественное формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их сохранности	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
6	Качественное ведение базы данных документов организации; информационно-справочной работы	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
7	Ведение архивной части документов, отбор и подготовка документов для передачи в архив	Соблюдение сроков передачи документов	15
		Не соблюдение сроков передачи документов	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

КУРЬЕР 1 РАЗРЯД

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качественная организация работы по доставке и отправке служебной корреспонденции, а также получению и доставке корреспонденции от внешних организаций	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
4	Выполнение поручений и распоряжений руководителя, соблюдение сроков исполнения	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
5	Своевременность доставки особо важной корреспонденции с отметкой адресата о получении документа	Отсутствие замечаний	25
		Наличие замечаний	0
6	Пунктуальность и добросовестность в работе	Корреспонденция доставлена в срок, без повреждений в процессе доставки	25
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ГЛАВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
5	Ведение медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. контроль ведения медицинской учетно-отчетной документации постовыми медицинскими сестрами отделения).	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации	20
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации	0
6	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния социальных отделений, ПКО, медицинских кабинетов, пищеблока, аптеки, ЦСО, дезкамеры, помещения для хранения медицинских отходов	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния социальных отделений, ПКО, медицинских кабинетов, пищеблока, аптеки, ЦСО, дезкамеры, помещения для хранения медицинских отходов	0
7	Организация работы персонала социальных отделений и медицинских кабинетов по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	20
		Наличие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	0
8	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Полнота и своевременность обеспечения врачебных назначений	Своевременность и полнота объема обеспечения назначений заведующих отделений. Своевременный сбор и осуществление подачи заявок на лекарственные средства с учетом потребности. Своевременность подачи заявок на закупку жизненно необходимых лекарственных средств	25
		Отсутствие своевременности и полноты объема обеспечения назначений заведующих отделений. Отсутствие своевременного сбора и осуществления подачи заявок на лекарственные средства с учетом потребности. Отсутствие своевременности подачи заявок на закупку жизненно необходимых лекарственных средств	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
5	Ведение медицинской учетно-отчетной документации, своевременное получение лекарственных средств и медицинских изделий	Полнота, своевременность ведения учетно-отчетной документации, своевременность предоставления и достоверность справочной и отчетной документации	20
		Отсутствие полноты, своевременности ведения учетно-отчетной документации, своевременности предоставления и достоверности справочной и отчетной документации	0
6	Организация обеспечения санитарного благополучия	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния аптеки	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния аптеки	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (ВРАЧ-СПЕЦИАЛИСТ)
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуновом совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуновом совете и т.д.)	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Наличие полноты, своевременности и достоверности заполнения Разделов №1,3,4 и 6 (приказ ГБУ ГЦ Северное Тушино от 01.07.2024 №212), заполнения протоколов МДК, случаев травматизма, вызовов СМП	20
		Отсутствие полноты, своевременности и достоверности заполнения Разделов №1,3,4 и 6 (приказ ГБУ ГЦ Северное Тушино от 01.07.2024 №212), заполнения протоколов МДК, случаев травматизма, вызовов СМП	0
5	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья проживающих	Полнота охвата лечебно-профилактической помощью проживающих (в т.ч. диспансеризация, вакцинация, обоснование направления на МСЭ (ИПРА), обеспечение лекарственными препаратами в соответствии с ЛЛО)	20
		Отсутствие полноты охвата лечебно-профилактической помощью проживающих (в т.ч. диспансеризация, вакцинация, обоснование направления на МСЭ (ИПРА), обеспечение лекарственными препаратами в соответствии с ЛЛО)	0
6	Организации работы персонала закрепленного отделения по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ваннных, технических помещений, зон общего пользования	10
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ваннных, технических помещений, зон общего пользования	0
		Отсутствие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	20
		Наличие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	5
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
		Итого	100

Показатели эффективности и критерии оценки
ВРАЧА-ГЕРИАТРА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	15
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременность предоставления и достоверность справочной и отчетной документации.	25
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременности предоставления и достоверности справочной и отчетной документации.	0
5	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья проживающих	Отсутствие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействия в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	25
		Наличие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействия в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	0
6	Удовлетворенность проживающих качеством и доступностью предоставления медицинских услуг	Отсутствие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	10
		Наличие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	5
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ВРАЧА-ПСИХИАТРА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	15
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременность предоставления и достоверность справочной и отчетной документации.	25
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременности предоставления и достоверности справочной и отчетной документации.	0
5	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья проживающих	Отсутствие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействию в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	25
		Наличие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействию в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	0
6	Удовлетворенность проживающих качеством и доступностью предоставления медицинских услуг	Отсутствие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	10
		Наличие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	5
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ВРАЧА-НЕВРОЛОГА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	15
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременность предоставления и достоверность справочной и отчетной документации.	25
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременности предоставления и достоверности справочной и отчетной документации.	0
5	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья проживающих	Отсутствие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействию в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	25
		Наличие замечаний по своевременности постановки диагноза, содействию в оказании квалифицированной медицинской помощи, проведению консультаций	0
6	Удовлетворенность проживающих качеством и доступностью предоставления медицинских услуг	Отсутствие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	10
		Наличие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	5
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ВРАЧА-ЭПИДЕМИОЛОГА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	15
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (МДК, ПИЛИ, ВК, инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременность предоставления и достоверность справочной и отчетной документации, своевременная подача экстренных извещений об инфекционном заболевании в Управление Роспотребнадзора	25
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации, своевременности предоставления и достоверности справочной и отчетной документации, своевременности подачи экстренных извещений об инфекционном заболевании в Управление Роспотребнадзора	0
5	Выполнение мероприятий по контролю за своевременным и полным проведением профилактических мероприятий	Осуществление контроля за проведением мероприятий по программе производственного контроля, утвержденной руководителем учреждения	25
		Наличие замечаний по осуществлению контроля за проведением мероприятий по программе производственного контроля, утвержденной руководителем учреждения	0
6	Удовлетворенность проживающих качеством и доступностью предоставления медицинских услуг	Отсутствие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	10
		Наличие замечаний по результатам проверок внутреннего и ведомственного контроля качества оказания медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	5
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
5	Ведение медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. контроль ведения медицинской учетно-отчетной документации постовыми медицинскими сестрами отделения).	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. приказ ГБУ ЦС Северное Тушино от 01.07.2024 №212, разделы 2 и 5).	15
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. приказ ГБУ ЦС Северное Тушино от 01.07.2024 №212, разделы 2 и 5).	0
6	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ванных, технических помещений, зон общего пользования	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ванных, технических помещений, зон общего пользования	0
7	Организация работы персонала закрепленного отделения по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	25
		Наличие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	0
8	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПАЛАТНОЙ (ПОСТОВОЙ)
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. приказ ГБУ ГЦ Северное Тушино от 01.07.2024 №212, разделы 2 и 5).	15
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации (в т.ч. приказ ГБУ ГЦ Северное Тушино от 01.07.2024 №212, разделы 2 и 5).	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ванных, технических помещений, зон общего пользования	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурных, медицинских постов, буфетных, ванных, технических помещений, зон общего пользования	0
6	Организация работы персонала закрепленного отделения по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	25
		Наличие замечаний по: чистоте уборки комнат (холодильников, тумбочек), состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в с/у и в комнате проживания, обеспечению средствами гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья, наличию продуктов питания и лекарственных средств с истекшим сроком годности	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПО МАССАЖУ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Выполнение необходимого объема УЕТ	Достижение выполнения необходимого объема УЕТ	15
		Отсутствие достижения выполнения необходимого объема УЕТ	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации	10
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния массажного кабинета и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния массажного кабинета и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	0
6	Выполнение врачебных назначений	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	25
		Наличие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПО ФИЗИОТЕРАПИИ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Выполнение необходимого объема УЕТ	Достижение выполнения необходимого объема УЕТ	15
		Отсутствие достижения выполнения необходимого объема УЕТ	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации	10
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния массажного кабинета и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния массажного кабинета и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	0
6	Выполнение врачебных назначений	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	25
		Наличие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПРОЦЕДУРНОЙ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации	15
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурной	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния процедурной	0
6	Выполнение врачебных назначений	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и в соответствии с утвержденными СОП	25
		Наличие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и в соответствии с утвержденными СОП	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ СТЕРИЛИЗАЦИОННОЙ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Удовлетворённость качеством предоставляемых услуг	Отсутствие замечаний со стороны заведующих отделений по качеству стерилизации и дезобработки	10
		Наличие замечаний со стороны заведующих отделений по качеству стерилизации и дезобработки	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Ведение медицинской учётно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учётно-отчетной документации	15
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учётно-отчетной документации	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния ЦСО и дезкамеры	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния ЦСО и дезкамеры	0
		Своевременное, полное и качественное проведение стерилизации и дезобработки	25
		Несоблюдение своевременности, полноты и качества проведения стерилизации и дезобработки	0
6	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ИНСТРУКТОРА ПО ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЕ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Полнота выполнения планов реабилитационных и оздоровительных мероприятий	Своевременность и полнота выполнения плана реабилитационных и восстановительных мероприятий в части проведения лечебной физкультуры	15
		Отсутствие своевременности и полноты выполнения плана реабилитационных и восстановительных мероприятий в части проведения лечебной физкультуры	0
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения медицинской учетно-отчетной документации	10
		Отсутствие полноты, своевременности ведения медицинской учетно-отчетной документации	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния зала ЛФК и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния зала ЛФК и рабочего места, выполнения процедур в соответствии с СанПиН	0
6	Выполнение врачебных назначений	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	25
		Наличие замечаний по своевременному выполнению врачебных назначений в установленном объеме и качестве	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

КАСТЕЛЯНША 2 РАЗРЯД

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния мягкого инвентаря	Отсутствие замечаний по организации: своевременного и полноценного сбора грязного белья, его стирки, получения нового (постиранного) белья	10
		Наличие замечаний по организации: своевременного и полноценного сбора грязного белья, его стирки, получения нового (постиранного) белья	0
4	Ведение учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения учетно-отчетной документации (в т.ч. арматурных карт)	15
		Отсутствие полноты, своевременности ведения учетно-отчетной документации (в т.ч. арматурных карт)	0
5	Организация обеспечения санитарного благополучия.	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния бельевой комнаты, используемых технических помещений	20
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния бельевой комнаты, используемых технических помещений	0
6	Организация работы по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие замечаний по: состоянию нательного и постельного белья, обеспечению средствами гигиены и ухода, сезонной одеждой и обувью, бельём, абсорбирующим бельём - в рамках стандарта обеспечения, своевременной заменой не пригодного к использованию белья и одежды, выдаче предметов одежды в соответствии с погодными условиями	25
		Наличие замечаний по: состоянию нательного и постельного белья, обеспечению средствами гигиены и ухода, сезонной одеждой и обувью, бельём, абсорбирующим бельём - в рамках стандарта обеспечения, своевременной заменой не пригодного к использованию белья и одежды, выдаче предметов одежды в соответствии с погодными условиями	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	10
		Наличие нарушений соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
БУФЕТЧИК 3 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя	Исполнение поручения	10
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Соблюдение доброжелательности, вежливости, терпимости, внимательности, коммуникативности, умение использования вербальных и невербальных средств коммуникаций	10
		Несоблюдение доброжелательности, вежливости, терпимости, внимательности, коммуникативности, умения использования вербальных и невербальных средств коммуникаций	0
4	Организация работы по осуществлению питания проживающих в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствуют замечания по выполнению обязанностей, связанных с организацией услуги подачи пищи и кормления	20
		Наличие замечаний по выполнению обязанностей, связанных с организацией услуги подачи пищи и кормления	0
5	Соблюдение санитарных норм и правил оказания услуг ухода	Отсутствие замечаний по осуществлению поддержания санитарного состояния буфетной	20
		Наличие замечаний по осуществлению поддержания санитарного состояния буфетной	0
6	Ведение медицинской учетно-отчетной документации.	Полнота, своевременность ведения учетно-отчетной документации	10
		Отсутствие полноты, своевременности ведения учетно-отчетной документации	0
7	Организация работы по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг питания	Отсутствие замечаний по: состоянию посуды и столовых приборов, своевременной уборке грязной посуды для дальнейшей обработки, санитарно-гигиенической обработке места приема пищи	10
		Наличие замечаний по: состоянию посуды и столовых приборов, своевременной уборке грязной посуды для дальнейшей обработки, санитарно-гигиенической обработке места приема пищи	0
8	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил: внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма, использование средств индивидуальной защиты, использование вспомогательных средств	10
		Наличие нарушений: соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма, использования средств индивидуальной защиты, использования вспомогательных средств	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ПОМОЩНИКА ПО УХОДУ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг	10
		Наличие обоснованных жалоб от потребителей услуг	0
2	Надлежащее исполнение поручений руководителя (в т.ч. сопровождение проживающих, нуждающихся в уходе, в случае выезда на транспортном средстве за территорию учреждения)	Исполнение поручения	5
		Неисполнение поручения	0
3	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Соблюдение доброжелательности, вежливости, терпимости, внимательности, коммуникативности, умения использования вербальных и невербальных средств коммуникаций	10
		Несоблюдение доброжелательности, вежливости, терпимости, внимательности, коммуникативности, умения использования вербальных и невербальных средств коммуникаций	0
4	Организация работы по осуществлению питания проживающих в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствуют замечания по выполнению обязанностей, связанных с организацией питания	10
		Имеются замечания по выполнению обязанностей, связанных с организацией питания	0
5	Соблюдение санитарных норм и правил оказания услуг ухода	Отсутствие замечаний по осуществлению поддержания санитарного состояния жилого помещения, соблюдение санитарных норм в повседневной жизнедеятельности лица, нуждающегося в постороннем уходе, содержание в чистоте личных вещей и технических средств реабилитации проживающих	15
		Наличие замечаний по осуществлению поддержания санитарного состояния жилого помещения, соблюдение санитарных норм в повседневной жизнедеятельности лица, нуждающегося в постороннем уходе, содержание в чистоте личных вещей и технических средств реабилитации проживающих	0
6	Достижение корпоративного результата деятельности	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния жилых комнат	10
		Наличие претензий по результатам проверок санитарного состояния жилых комнат	0
7	Организация работы по выполнению должностных инструкций при предоставлении услуг	Отсутствие замечаний по: состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в комнате проживания, использованию средств гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья,	20
		Наличие замечаний по: состоянию нательного и постельного белья, наличию запаха в комнате проживания, использованию средств гигиены и ухода, оказанию помощи в приеме пищи, чистке зубов, своевременной замене абсорбирующего белья,	0
8	Соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности	Соблюдение правил: внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма, использование средств индивидуальной защиты, использование вспомогательных средств	10
		Наличие нарушений: соблюдения правил внутреннего распорядка, отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, производственного травматизма, использования средств индивидуальной защиты, использования вспомогательных средств	0
9	Интенсификация труда	Выполнение объема оказанных услуг большему количеству проживающих; выполнение большего объема услуг (в т.ч. с учетом наставничества)	10
		Отсутствие: выполнения объема оказанных услуг большему количеству проживающих; выполнения большего объема услуг (в т.ч. с учетом наставничества)	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

ИНЖЕНЕРА

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	25
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременная проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования, вентиляционных систем, предохранительных приспособлений и защитных устройств	15
		Несвоевременная проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования, вентиляционных систем, предохранительных приспособлений и защитных устройств	0
		Своевременный контроль испытаний, проверок технического оборудования	15
		Несвоевременный контроль испытаний, проверок технического оборудования	0
5	Своевременное формирование отчетов по направлению деятельности, документация	Соблюдение сроков	10
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствии претензий от принимающей стороны	5
		Наличие претензий от принимающей стороны	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

ПЛОТНИК 3 РАЗРЯД

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременное и качественное выполнение плотницких работ по ремонту имущества	20
		Несвоевременное и некачественное выполнение плотницких работ по ремонту имущества	0
		Соблюдение чистоты на рабочем месте	20
		Несоблюдение чистоты на рабочем месте	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ВОДИТЕЛЬ 4 РАЗРЯД

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество работы	Соблюдение ПДД, отсутствие штрафов от ГИБДД	15
		Несоблюдение ПДД, наличие штрафов от ГИБДД	0
		Безаварийное вождение, соблюдение требований техники безопасности	10
		Наличие страхового случая, связанного с аварией, ненадлежащее соблюдение требований техники безопасности	0
		Отсутствие случаев допуска к рейсу при прохождении предрейсового/послереисового медосмотра	10
		Наличие случаев допуска к рейсу при прохождении предрейсового/послереисового медосмотра	0
		Соблюдение норм расходов ГСМ	10
		Несоблюдение норм расходов ГСМ	0
		Содержание автотранспортного средства в чистоте	10
		Ненадлежащее содержание автотранспортного средства в чистоте	0
4	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
5	Своевременное и качественное оформление документации	Своевременное и качественное оформление документации в том числе путевых листов	5
		Несвоевременное и некачественное оформление документации в том числе путевых листов	0
6	Исполнительская дисциплина	Соблюдение графика поездок	5
		Несоблюдение графика поездок	0
		Соблюдение норм этикета	5
		Несоблюдение норм этикета	0
7	Создание условий для осуществления перевозок получателей социальных услуг	Отсутствие замечаний	5
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ПОДСОБНЫЙ РАБОЧНИЙ 2 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	20
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременная и качественная погрузка, выгрузка, перевозка, перемещение и укладка грузов	20
		Несвоевременная и некачественная погрузка, выгрузка, перевозка, перемещение и укладка грузов	0
		Соблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
РАБОЧНИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ 3 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	20
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременный осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и ремонт	20
		Несвоевременный осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и ремонт	0
		Соблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ 2 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	4
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	25
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременный осмотр технического состояния электрооборудования, его техническое обслуживание и ремонт	15
		Несвоевременный осмотр технического состояния электрооборудования, его техническое обслуживание и ремонт	0
		Соблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение порядка и чистоты при исполнении должностных обязанностей	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ТРАКТОРИСТ 3 РАЗРЯД

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество работы	Соблюдение ПДД на территории учреждения	15
		Несоблюдение ПДД на территории учреждения	0
		Соблюдение требований техники безопасности	10
		Ненадлежащее соблюдение требований техники безопасности	0
		Отсутствие случаев допуска к рейсу при прохождении предрейсового/послерейсового медосмотра	10
		Наличие случаев допуска к рейсу при прохождении предрейсового/послерейсового медосмотра	0
		Качественная уборка территории с использованием навесного оборудования, благоустройство территории (полив, уборка снега)	15
		Некачественная уборка территории с использованием навесного оборудования, ненадлежащее благоустройство территории (полив, уборка снега)	0
		Соблюдение норм расходов ГСМ	10
		Несоблюдение норм расходов ГСМ	0
		Содержание автотранспортного средства в чистоте	10
		Ненадлежащее содержание автотранспортного средства в чистоте	0
4	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
5	Своевременное и качественное оформление документации	Своевременное и качественное оформление документации в том числе путевых листов	5
		Несвоевременное и некачественное оформление документации в том числе путевых листов	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ)
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	4
		Наличие жалоб от потребителей услуг	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.	5
		Отсутствие благодарностей от получателей услуг, отрицательная оценка качества блюд и пр.	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совета трудового коллектива, дисциплинарной, опекунском совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунском совете и т.д.)	0
4	Своевременное выполнение поручений руководителя, начальника медицинской службы, взаимодействие с контролирующими органами	Отсутствие письменных замечаний со стороны администрации и нарушений, вызванных в результате проверок контрольно-надзорными органами	20
		Имеется письменные замечания со стороны администрации и нарушения, вызванных в результате проверок контрольно-надзорными органами	0
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях пищеблока в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями	Наличие замечаний	0
		Несущественные замечания	10
		Отсутствие замечаний	15
6	Качество работы	Осуществление контроля за поставщиком питания в части соблюдения требований безопасности организации питания в соответствии с нормативными документами (соблюдение правил хранения продуктов и технологии приготовления блюд). Своевременное реагирование на нарушения условий предоставления питания и контроль за их устранением.	20
		Отсутствие контроля за поставщиком питания в части соблюдения требований безопасности организации питания в соответствии с нормативными документами (несоблюдение правил хранения продуктов и технологии приготовления блюд). Несвоевременное реагирование на нарушения условий предоставления питания и отсутствие контроля за их устранением.	0
7	Своевременный контроль за прохождением медицинских осмотров всех работников, занятых на пищеблоке, в том числе работников сторонних организаций	Своевременный контроль соблюдения требований к первичному и периодическому медицинскому осмотру всех работников, занятых на пищеблоке, в том числе и работников сторонних организаций (проверка личных медицинских книжек).	10
		Отсутствие контроля за соблюдением требований к первичному и периодическому медицинскому осмотру всех работников, занятых на пищеблоке, в том числе и работников сторонних организаций (проверка личных медицинских книжек).	0
8	Обеспечение бесперебойного функционирования пищеблока	Постоянный контроль за материально-техническим состоянием всех помещений пищеблока, технологического оборудования, вспомогательных служб с оперативным информированием администрации и принятием исправительных мер в негативных случаях.	10
		Отсутствие контроля за материально-техническим состоянием всех помещений пищеблока, технологического оборудования, вспомогательных служб, отсутствие информирования администрации и не принятие исправительных мер в негативных случаях.	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

СПЕЦИАЛИСТА

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
		Наличие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.	5
		Отсутствие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, начальника отдела. Взаимодействие с контролирующими органами	Отсутствие замечаний и нарушений	20
		Наличие замечаний и нарушений	0
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях пищеблока в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в помещениях пищеблока в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями.	15
		Наличие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в помещениях пищеблока в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями.	0
5	Соблюдение требований безопасной организации питания	Осуществление контроля за поставщиком питания в части соблюдения требований безопасной организации питания в соответствии с нормативными документами (соблюдение правил хранения продуктов и технологии приготовления блюд). Своевременное реагирование на нарушения условий предоставления питания и контроль за их устранением.	20
		Отсутствие контроля за поставщиком питания в части соблюдения требований безопасной организации питания в соответствии с нормативными документами (не соблюдение правил хранения продуктов и технологии приготовления блюд). Несвоевременное реагирование на нарушения условий предоставления питания и контроль за их устранением.	0
6	Своевременная подготовка отчетов по направлению деятельности	Соблюдение сроков	5
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие замечаний от принимающей стороны	5
		Наличие замечаний от принимающей стороны	0
7	Качественное и своевременное ведение предусмотренной отчетной документации	Использование программного обеспечения. Своевременное и качественное заполнение документации	15
		Неиспользование программного обеспечения. Несвоевременное заполнение документации	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ОФИЦИАНТ 3 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
		Наличие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.	5
		Отсутствие благодарностей от получателей услуг, положительная оценка качества блюд и пр.	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях пищеблока в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в столовой и содержание его в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями	20
		Выявление нарушений санитарно-эпидемиологического режима в столовой и содержание его в несоответствии с санитарно-гигиеническими правилами и требованиями	0
4	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения, контроль за пригодностью использованием посуды, приборов, мебели и другого инвентаря	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения, в том числе небрежное использование посуды, приборов, мебели и другого инвентаря	0
5	Своевременное выполнение поручений руководителя, начальника отдела	Отсутствие обоснованных замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие обоснованных замечаний	0
6	Качество работы	Своевременная и качественная подготовка обеденного зала и инвентаря для обслуживания получателей социальных услуг	15
		Несвоевременная подготовка обеденного зала и инвентаря для обслуживания получателей социальных услуг	0
7	Взаимодействие с получателями социальных услуг	Своевременное получение и раздача готовых блюд к каждому приему пищи	10
		Несвоевременное получение и раздача готовых блюд к каждому приему пищи	0
		Знание меню на текущий день	10
		Незнание меню на текущий день	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)
(наименование должности)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4.	Организация работы по качественному и своевременному ведению предусмотренной отчетной документации, по оказанию социально-реабилитационных, культурно-досуговых и правовых услуг сотрудниками отделения	Качественное ведение документации, установленной для проведения учёта деятельности учреждения, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Не качественное ведение документации, установленной для проведения учёта деятельности учреждения, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
6.	Организация проведения информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризации деятельности учреждения.	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	10
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
7.	Организация и координация работы, осуществление контроля за деятельностью отделения	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, отсутствие замечаний за деятельностью отделения	15
		Замечания со стороны руководителя учреждения, наличие замечаний за деятельностью отделения	0
8.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Качественное и своевременное ведение предусмотренной отчетной документации и предоставление социальных услуг	Качественное ведение документации, установленной для проведения учёта деятельности учреждения, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Не качественное ведение документации, установленной для проведения учёта деятельности учреждения, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведённого служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведённого служебного расследования.	0
5.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризация деятельности учреждения	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	10
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
6.	Качественное и своевременное внесение актуальной информации в базу ИС РНСУ	Актуализация базы данных получателей социальных услуг	15
		Не ведение работы по актуализации базы данных получателей социальных услуг	0
7.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	15
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (мдк, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунской комиссии и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4.	Качественное и своевременное ведение предусмотренной отчетной документации и предоставление социально-реабилитационных услуг	Качественное ведение документации, установленной для проведения учета деятельности учреждения, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Не качественное ведение документации, установленной для проведения учета деятельности учреждения, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризации деятельности учреждения	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	10
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
7.	Качественное и своевременное предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	Предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	15
		Отсутствие предоставления данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	0
8.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
ЮРИСКОНСУЛЬТА**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунской комиссии и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекунской комиссии и т.д.)	0
4.	Качественное и своевременное проведение работы по защите прав и законных интересов граждан	Ведение работы по защите прав и законных интересов граждан, признанных судом ограниченно дееспособными или недееспособными, размещение денежных средств НПСУ на банковских вкладах и т.д.	35
		Отсутствие работы по защите прав и законных интересов граждан, признанных судом ограниченно дееспособными или недееспособными, не ведение работы по размещению денежных средств НПСУ на банковских вкладах и т.д.	0
5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступающих от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступающих от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризация деятельности учреждения	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения	10
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
7.	Качественное и своевременное предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	Предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	15
		Отсутствие предоставления данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	0
8.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
ПСИХОЛОГА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (млк, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опскусной комиссии и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (млк, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опскусной комиссии и т.д.)	0
4.	Качественное и своевременное ведение предусмотренной отчетной документации и предоставление социально-психологических услуг	Качественное ведение документации, установленной для проведения учета деятельности учреждения, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Не качественное ведение документации, установленной для проведения учета деятельности учреждения, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризация деятельности учреждения	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	10
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
7.	Качественное и своевременное предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	Предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	15
		Отсутствие предоставления данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	0
8.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА
(наименование должности)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Качественное и своевременное проведение культурно-досуговых мероприятий в учреждении	Планирование, организация и проведение культурно - досуговых мероприятий в учреждении, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Отсутствие работы по планированию, организации и проведению социально - досуговых мероприятий в учреждении, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
5.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в учреждении, а также популяризации деятельности учреждения.	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	15
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
6.	Качественное и своевременное предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	Предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	15
		Отсутствие предоставления данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	0
7.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

**Показатели эффективности и критерии оценки
БИБЛИОТЕКАРИ
(наименование должности)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надежное исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3.	Качественное и своевременное проведение работы по культурно - досуговым мероприятиям в учреждении	Планирование, организация и проведение культурно - досуговых мероприятий в учреждении, соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	35
		Отсутствие работы по планированию, организации и проведению культурно - досуговых мероприятий в учреждении, не соблюдение сроков предоставления планов, отчетов и т.д.	0
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	15
		Наличие жалоб на качество социальных услуг, поступивших от проживающих, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования.	0
5.	Проведение информационно-просветительской работы среди проживающих в учреждении, а также популяризация деятельности учреждения.	Информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Работа в социальных сетях (личная подготовка публикаций) и поддержка публикаций на странице учреждения.	15
		Не информирование проживающих о досуговых и культурно-массовых и реабилитационных мероприятиях проводимых в учреждении. Не ведение работы в социальных сетях (личная подготовка публикаций) поддержка публикаций на странице учреждения.	0
6.	Качественное и своевременное предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	Предоставление данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	15
		Отсутствие предоставления данных по оказанным социальным услугам для внесения их в базу ИС РПСУ, для формирования актов выполненных работ	0
7.	Выполнение дополнительных поручений руководителя, относящихся к основной деятельности учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений	10
		Не своевременное и не качественное выполнение поручений	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
НАЧАЛЬНИКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	4
		Наличие жалоб от потребителей услуг	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, оцепунком совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, оцепунком совете и т.д.)	0
4	Своевременная и качественная подготовка отчетов, ведение документации	Соблюдение сроков	5
		Несоблюдение сроков	0
		Отсутствие претензий от принимающей стороны	5
		Наличие претензий от принимающей стороны	0
5	Качество работы	Своевременный мониторинг технического состояния оборудования, агрегатов	20
		Несвоевременный мониторинг технического состояния оборудования, агрегатов	0
		Своевременное предоставление заявок на ремонт оборудования	15
		Несвоевременное предоставление заявок на ремонт оборудования	0
6	Выполнение приказов, поручений директора и заместителя директора по направлению деятельности	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	10
7	Координация работы отдела, контроль своевременного выполнения поставленных перед отделом задач	Отсутствие нарушений	10
		Несущественные нарушения	5
		Наличие нарушений	0
8	Своевременный контроль за состоянием, содержанием и эксплуатацией вентиляции, систем водоснабжения, канализации, лифтового оборудования. Взаимодействие с контролирующими органами	Наличие существенных замечаний	0
		Наличие несущественных замечаний	5
		Отсутствие замечаний	15
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	4
		Наличие жалоб от потребителей услуг	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
3	Обеспечение сохранности товаров по качеству и количеству	Обеспечение сохранности товаров, знание ассортимента, информирование о количестве и качестве товара. Представление сведений о количестве и ассортименте товара, имеющихся в наличии.	5
		Несоблюдение сохранности товаров, не знание ассортимента	0
4	Качество работы	Соблюдение правил оформления приема и сдачи документации	15
		Несоблюдение правил оформления приема и сдачи документации	0
		Соблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей	10
		Несоблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей	0
		Рациональное использование складских помещений	10
		Нерациональное использование складских помещений	0
		Соблюдение правил и требований по охране труда и технике безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ	10
		Несоблюдение правил и требований по охране труда и технике безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ	0
5	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
6	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
7	Соблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	Соблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	10
		Несоблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия начисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Обеспечение сохранности товаров по качеству и количеству	Обеспечение сохранности товаров, знание ассортимента, информирование о количестве и качестве товара. Представление сведений о количестве и ассортименте товара, имеющихся в наличии.	5
		Несоблюдение сохранности товаров, не знание ассортимента	0
4	Качество работы	Соблюдение правил оформления приема и сдачи документации	15
		Несоблюдение правил оформления приема и сдачи документации	0
		Соблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей	10
		Несоблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей	0
		Своевременный контроль за материально-техническим обеспечением учреждения	10
		Несвоевременный контроль за материально-техническим обеспечением учреждения	0
		Соблюдение правил и требований по охране труда и технике безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ	10
		Несоблюдение правил и требований по охране труда и технике безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ	0
5	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
6	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
7	Соблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	Соблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	10
		Несоблюдение противопожарного режима и санитарного режима в складских помещениях	0
итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ДЕЗИНФЕКТОР 1 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество работы	Своевременная и качественная дезинфекция	25
		Несвоевременная и некачественная дезинфекция	0
		Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, соблюдение санитарных норм.	15
		Неадекватное поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, не соблюдение санитарных норм.	0
		Своевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	15
		Несвоевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	0
		Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	15
		Несоблюдение техники безопасности на рабочем месте	0
4	Выполнение приказов, поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ 2 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
4	Качество работы	Своевременная, качественная стирка и ремонт спецодежды	20
		Несвоевременная, некачественная стирка и ремонт спецодежды	0
		Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	20
		Неадекватное поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	0
		Своевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	15
		Несвоевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	0
		Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	20
		Несоблюдение техники безопасности на рабочем месте	0
5	Выполнение приказов, поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ПАРИКМАХЕР 3 РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество работы	Своевременное и качественное оказание парикмахерских услуг получателям социальных услуг	25
		Несвоевременное и некачественное оказание парикмахерских услуг получателям социальных услуг	0
		Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, стерилизация инструментов и соблюдение санитарных норм.	15
		Неадекватное поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, несвоевременная стерилизация инструментов и не соблюдение санитарных норм.	0
		Своевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	15
		Несвоевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	0
		Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	15
		Несоблюдение техники безопасности на рабочем месте	0
4	Выполнение приказов, поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки

САДОВНИК 2 РАЗРЯД

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Качественный уход, посадка, пересадка растений. Надлежащий уход и оформление клумб	20
		Некачественный уход, посадка, пересадка растений. Ненадлежащий уход и оформление клумб	0
		Надлежащее поддержание порядка на территории	20
		Ненадлежащее поддержание порядка на территории	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ I РАЗРЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение правил техники безопасности при выполнении должностных обязанностей	0
		Своевременное и качественное проведение уборок	20
		Несвоевременное и некачественное проведение уборок	0
		Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в убираемых помещениях	20
		Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима в убираемых помещениях	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки
УБОРЩИК ТЕРРИТОРИЙ 1 РАЗЯД
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	10
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний	10
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
4	Качество работы	Соблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	15
		Несоблюдение правил техники безопасности при исполнении должностных обязанностей	0
		Своевременное и качественное проведение уборки территории	20
		Несвоевременное и некачественное проведение уборки территории	0
		Надлежащее поддержание порядка на территории	20
		Ненадлежащее поддержание порядка на территории	0
5	Соблюдение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	15
		Небрежное отношение к сохранности инвентаря и прочего имущества учреждения	0
Итого			100

Показатели эффективности и критерии оценки

ШВЕЯ 3 РАЗРЯД

(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Качество работы	Своевременный и качественный ремонт изделий	25
		Несвоевременный и некачественный ремонт изделий	0
		Своевременное информирование о неисправностях оборудования	15
		Несвоевременное информирование о неисправностях оборудования	0
		Своевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	15
		Несвоевременное предоставление информации о потребности в приобретении материалов, необходимых в процессе работы	0
		Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	15
		Несоблюдение техники безопасности на рабочем месте	0
4	Выполнение приказов, поручений руководителя, заместителя директора по направлению деятельности	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	5
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

Показатели эффективности и критерии оценки
ЮРИСКОНСУЛЬТА I КАТЕГОРИИ
 (наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие жалоб от потребителей услуг	5
		Наличие жалоб от потребителей услуг	0
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	5
		Наличие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	5
		Неучастие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, выборного органа профсоюзной организации, совете трудового коллектива, дисциплинарной, опекуном совете и т.д.)	0
4	Результативность	Доля выигранных в суде дел по определённому направлению (более 95%)	5
		Доля выигранных в суде дел по определённому направлению (менее 95%)	0
		Работа с приказами (договорами):	
		Соблюдение сроков согласования приказа (договора)	5
		Несоблюдение сроков согласования приказа (договора)	0
5	Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключённым контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов учреждения	Своевременное предъявление претензий, направление исковых заявлений	20
		Наличие несвоевременно предъявленных претензий, исковых заявлений	0
6	Интенсивность труда/ своевременное и качественное выполнение заданий и поручений (в том числе внеплановых) руководства	Отсутствие замечаний	20
		Несущественные замечания	15
		Наличие замечаний	0
7	Соблюдение законодательства Российской Федерации и города Москвы, внутренних локальных актов учреждения	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
8	Взаимодействие с контролирующими органами	Отсутствие замечаний	15
		Несущественные замечания	10
		Наличие замечаний	0
ИТОГО			100

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

за _____ 202 г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Количество баллов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Члены комиссии

(подпись) (подпись) (подпись)

Председатель ПК

Исполнитель