



Смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения" 216330, Смоленская область, г. Ельня, Первомайская д. 38, тел.: 4-32-31, 4-24-60.

№ 602 от « 31 » августа 2023г.

Главному специалисту в отделе социальной защиты населения в Починковском районе в Ельнинском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию

Е.В. Давыдовой

Уважаемая Елена Викторовна!

СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» просит Вас зарегистрировать внесение дополнений и изменений к Коллективному договору на 2021-2024 годы; протокол собрания трудового коллектива № 1 от 11.08.2023г. приказ от 11.08.2023 № 142

Реквизиты:

Полное наименование	смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»
Сокращенное наименование	СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»
Адрес	216330, Смоленская область, Ельнинский район, г. Ельня, ул. Первомайская, д.38
Коды идентификации согласно общероссийских классификаторов:	
ИНН	6706005259
ОКТМО	66619101001
ОКАТО	66219501000
ОКФС	13
ОКВЭД	87.30, 88.10
КПП	670601001
ОКПО	25798217
ОКОГУ	2300220
ОКОПФ	75203
ОГРН	1026700536818
Всего работников	97 чел.
Директор	Филимонова Елена Викторовна
Представители трудового коллектива	заведующий отделения – Нитконова Валентина Ивановна социальный работник – Левашова Елена Ивановна.
Председатель профсоюзной организации, уполномоченный на подписание Коллективного договора и приложений к нему	специалист по социальной работе – Серёгина Елена Семеновна.

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»



Е.В. Филимонова

1

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРОТОКОЛ

общего собрания трудового коллектива смоленского областного
государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный
центр социального обслуживания населения» №1

от 11 августа 2023 г.

Присутствовали:

Коллектив СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» в количестве 91 человек;
Председатель собрания – директор Филимонова Елена Викторовна;
Секретарь – заведующий отделением Лучина Марина Викторовна.

Повестка дня:

О внесении дополнений и изменений к Коллективному договору на 2021-2024 годы.

Постановили:

1. Заключить дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2024 годы следующие изменения:

- 1) приложение № 3 в новой редакции (прилагается);
- 2) приложение № 1 в новой редакции (прилагается);
- 3) приложение №1 к положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» изложить в новой редакции (прилагается);
- 4) приложение №13 к положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» изложить в новой редакции (прилагается).

Голосовали:

«За» - 91 чел. «Против» – нет. Воздержались – нет.

Решение принято: единогласно.

Председатель

Е.В. Филимонова

Секретарь

М.В. Лучина





**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
 СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 "ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**
 216330, Смоленская область, г. Ельня, Первомайская, д. 38,
 тел.: 8(418146)42460, 8(418146)42632, 8(418146)43231, факс.: 8(48146)42460,
 e-mail: elnyacso@mail.ru, адрес сайта: <http://www.elnyacso.ru>

ПРИКАЗ № 142

Об утверждении изменений вносимых
в Коллективный договор на 2022-2024 г.г.

11.08.2023г.

На основании решения принятого на общем собрании трудового коллектива
(Протокол №1 от 11.08.2023г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Коллективный договор на период работы с 01 января 2022 г. по 31 декабря 2024 г.
2. Направить изменения вносимые в Коллективный договор на 2022-2024 г.г. на уведомительную регистрацию в Сектор социальной защиты в Починковском районе в Ельнинском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию.
3. Ознакомить с вносимыми изменениями с действующим Коллективным договором всех сотрудников Учреждения (Приложение).
4. Специалисту по социальной работе Докиной А.А. на официальном сайте Учреждения в трехдневный срок после их регистрации.
5. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»



Е.В. Филимонова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ельнинский комплексный центр социального обслуживания
населения» на 2022-2024 годы

11 августа 2023 г.

г. Ельня

Стороны коллективного договора – «Работодатель» в лице Директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» Филимоновой Е.В., с одной стороны, и профсоюзная организация в лице председателя Серegiной Е.С. с другой стороны, в целях регулирования трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Заключить дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2024 годы и внести следующие изменения:

- 1) приложение № 3 в новой редакции (прилагается);
- 2) приложение № 1 в новой редакции (прилагается);
- 3) приложение № 1 к положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» изложить в новой редакции (прилагается);
- 4) приложение № 13 к положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

3. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

Е.В. Филимонова

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации


Е.С. Серегина

Утверждены на Общем собрании работников Учреждения


Протокол № 1 от 11 августа 2023 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН» на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации


Е.С. Серёгина
«11» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«11» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера
работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

Настоящее положение разработано в соответствии с областным законом "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", Постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 N 517 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений" и вводится в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в реализации возложенных на них задач и функций, улучшения качества выполняемой работы и повышения трудовой дисциплины.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом и включает в себя:

- общие положения;
- виды, условия и показатели (критерии) выплат стимулирующего характера;
- сроки действия настоящего положения;
- заключительные положения.

Приложения к Положению «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера»:

- Порядок деятельности комиссии об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение № 1);
- Перечень показателей и критериев эффективности деятельности, применяемый при определении и установлении размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям (Приложение № 2);
- Перечень показателей и критериев эффективности деятельности, применяемый при определении и установлении размера премии по итогам работы за месяц работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям (Приложение № 3);
- Перечень показателей и критериев эффективности деятельности, применяемый при определении и установлении размера премии по итогам работы за квартал работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям (Приложение № 4);
- Перечень показателей и критериев эффективности деятельности, применяемый при определении и установлении размера премии по итогам работы за год работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям (Приложение № 5);
- Оценочный лист и оборотная сторона оценочного листа (Приложение № 6);
- Протокол заседания комиссии по рассмотрению и назначению выплат стимулирующего характера работникам (директору) (Приложение № 7);
- Протокол заседания комиссии по рассмотрению и назначению выплат стимулирующего характера работникам (Приложение № 8);
- Перечень руководителей структурных подразделений и должностей работников, находящихся в непосредственном подчинении им (Приложение № 9).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (далее по тексту – учреждение) в целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу.

1.2. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представителя трудового коллектива, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

1.5. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1.5.1. надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- 1.5.2. надбавка за классность;
- 1.5.3. надбавка за особый режим работы;
- 1.5.4. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 1.5.5. выплаты за качество выполняемых работ;
- 1.5.6. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

2. ВИДЫ, УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ) ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (исключение – работники категории персонала «Руководители»).

2.2. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (исключение – работники категории персонала «Руководители»).

2.3. Надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей в соответствии с пунктом 5.4. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

2.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с пунктом 5.6. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

2.5. Учреждением предусмотрены системой оплаты труда выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (пункт 5.5. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»).

2.5.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности, применяемыми при определении и установлении размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников Учреждения (за исключением директора) (Приложение № 1).

Указанные выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора по решению комиссии об оплате труда в пределах фонда оплаты труда, в процентах от оклада (должностного оклада).

2.5.2. Предварительную оценку эффективности и результативности труда осуществляет непосредственный руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного

подразделения в срок не позднее 24 числа отчетного месяца заполняет лицевую сторону оценочного листа, оценивая работу своих подчиненных в баллах по показателям эффективности. Перечень руководителей структурных подразделений и должностей работников, находящихся в непосредственном подчинении приведен в Приложении № 9.

2.5.3. Итоговую оценку эффективности труда работников учреждения для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляет комиссия об оплате труда.

2.5.4. Комиссия об оплате труда работников учреждения:

- принимает и изучает оценочные листы работников учреждения, предоставленные руководителями структурных подразделений;
- устанавливает соответствие выставленных руководителем структурного подразделения баллов фактическим результатам его деятельности – не позднее 25-го числа отчетного месяца;
- оформляет протокол оценки результативности и качества работы сотрудников учреждения (Приложение № 8) – не позднее 25-го числа отчетного месяца.

Директор учреждения на основании протокола комиссии об оплате труда не позднее 28 числа отчетного месяца издает приказ о выплате за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5.5. Директору учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании приказа Департамента Смоленской области по социальному развитию.

При определении размера выплаты комиссия об оплате труда руководствуется приказом Департамента по Социальному развитию о назначении директору Учреждения выплаты. Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по Учреждению.

2.5.6. Размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливаются в отношении каждого конкретного работника и определяются по сумме баллов, исчисленных по результатам выполнения утвержденных Учреждением показателей интенсивности и критериев оценки деятельности конкретного работника за отчетный период. Размер одного балла в сводном оценочном листе соответствует одному проценту оклада (должностного оклада).

2.5.7. Для каждого работника установленные размеры интенсивности пересчитываются пропорционально коэффициенту объема работы по профессии и пропорционально отработанному времени.

2.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с пунктом 5.7. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

2.6.1. Премияльные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с выполнением показателей эффективности деятельности работников (Приложение №3, №4, №5).

Указанные выплаты устанавливаются периодически (месяц, квартал, год) приказом директора по решению комиссии об оплате труда в пределах фонда оплаты труда, в процентах от оклада (должностного оклада).

2.6.2. Предварительную оценку эффективности и результативности труда осуществляет непосредственный руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения в срок не позднее 24 числа отчетного месяца заполняет лицевую сторону оценочного листа оценивая работу своих подчиненных в баллах по показателям эффективности.

2.6.3. Итоговую оценку эффективности труда работников учреждения для установления премияльных выплат (месяц, квартал, год) осуществляет комиссия об оплате труда.

2.6.4. Комиссия об оплате труда работников учреждения:

- принимает и изучает оценочные листы работников учреждения, предоставленные руководителями структурных подразделений;
- устанавливает соответствие выставленных руководителем структурного подразделения баллов по фактическим результатам его деятельности – не позднее 25-го числа отчетного месяца;
- оформляет протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения (Приложение № 8) – не позднее 25-го числа отчетного месяца.

Директор учреждения на основании протокола комиссии об оплате труда не позднее 28 числа отчетного месяца издает приказ о премиальных выплатах за период месяц, квартал, год.

2.6.5. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда за фактически отработанное время: в месяц, квартал, год.

2.6.6. Директору учреждения премиальные выплаты определяются на основании приказа Департамента Смоленской области по социальному развитию.

При определении размера выплаты комиссия об оплате труда руководствуется приказом Департамента по Социальному развитию о назначении директору Учреждения выплаты (премии за период работы: месяц, квартал, год). Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по Учреждению.

2.7. При недостижении показателей критериев эффективности работники лишаются выплат полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится в тот период, в котором было совершено или установлено нарушение, а также упущение в работе. Решение принимает комиссия об оплате труда.

2.8. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы и премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничивается.

2.9. В зависимости от вида выплат (за интенсивность и высокие результаты работы и премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год) оформляется отдельный оценочный лист по соответствующим критериям эффективности труда (работы).

2.10. Выплаты стимулирующего характера назначаются и выплачиваются одновременно с заработной платой за текущий месяц.

2.11. Работнику учреждения, проработавшему неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, переводом на другую должность, поступившему в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности штата сотрудников, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный месяц, выплаты стимулирующего характера назначаются за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящее положение действует в течение срока действия коллективного договора и может быть пересмотрено. Отмена настоящего Положения, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения представительного органа работников Учреждения; утверждается и вводится в действие внесением изменений в действующий Коллективный договор.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Сбор, обобщение, проверку полноты и корректности предоставленной информации для осуществления стимулирующих выплат (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год), а также сохранность документов, служащих основанием для подписания протоколов комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат, включая копии подтверждающих документов, обеспечивает руководитель Учреждения.

4.2. Результаты оценки деятельности каждого работника Учреждения должны быть представлены непосредственными руководителями структурных подразделений.

4.3. Работа Комиссии по установлению стимулирующих выплат должна быть завершена не позднее 25 числа последнего месяца отчетного квартала (периода).

4.4. Протоколы работы Комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат передается в отдел комплектования и учета кадров, делопроизводства для оформления приказа, копия которого передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, выплаченные работникам Учреждения, учитываются при расчёте среднемесячной заработной платы для начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, других выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются нормативными актами Российской Федерации и Смоленской области, действующим трудовым законодательством РФ, уставом, коллективным договором (при наличии) и иными локальными актами Учреждения.

4.7. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения и размещению на официальном сайте СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

Приложение № 1
к Положению о порядке и
условиях установления выплат
стимулирующего характера
работникам СОГБУ «Ельнинский
КЦСОН»
от «11» *августа* 20*22* г.

П О Р Я Д О К
деятельности комиссии об оплате труда
работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность комиссии об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (далее соответственно – комиссия, учреждение), в том числе ее создание, организацию работы, принятие решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами департамента Смоленской области по социальному развитию и настоящим Порядком.

3. Комиссия создается в целях:

- проведения оценки деятельности работников учреждения;
- расчета выплат стимулирующего характера;
- выработки предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения.

4. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от должностных лиц учреждения;
- определять повестку дня своих заседаний;
- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии, секретаря или членов комиссии в состав комиссии включается лицо, временно исполняющее его обязанности.

6. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива и главный бухгалтер.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

10. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Исключением является временное отсутствие работника, в случае которого состав комиссии формируется с учетом пункта 5 настоящего положения.

11. Председателем комиссии является директор учреждения.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседаний и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

13. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;
- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- ведет протокол комиссии;
- направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

14. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет лицо, временно исполняющее обязанности работника.

15. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии.
- представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений.

16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Протокол комиссии направляется директору учреждения.

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» *Сентября* 2013 г.

Перечень
показателей и критериев эффективности деятельности, применяемые при определении и
установлении размера выплат за инициативность и высокие результаты работы
работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям

№ п/п	Наименование показателя качества и эффективности деятельности работников	Критерии оценки	макс-ное и мин-ное количество баллов	Балл выставленный руководителем структурного подразделения (ответственным лицом) либо лицом его заместителем	Балл выставленный комиссией по оплате труда
<u>1. Должность: Главный бухгалтер</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	<p>Своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие задолженности по налогам; соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг; обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета; отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной, нарушений финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Степень освоения средств, предусмотренных учреждению за счет субсидии на иные цели в рамках программных мероприятий.</p> <p>Соблюдение установленных учреждением показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации.</p> <p>Соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения (норма 40%).</p> <p>Соблюдение установленного целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (норма 1,4-2,0 раз).</p> <p>Своевременное и качественное предоставление планов ФХД, соглашений (дополнительных соглашений) на предоставление субсидий, установленных приказами, порядками и формами предоставления сведений, статистической и финансово-экономической отчетности.</p>	до 970		
2.	Соблюдение	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на	до 10		

	трудоу дисциплины	исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
2. Должность: Бухгалтер I категории, бухгалтер, экономист					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Своевременная и правильная обработка первичных документов по строго утвержденным формам. Своевременное ведение регистров бухгалтерского учета. Своевременная подготовка и сдача учетных документов на хранение. Качестве проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Своевременное использование нормативно-правовой базы регионального, федерального уровня. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, Формирование и ведение баз данных в программе 1-С Бюджет; своевременное начисление заработной платы. Эффективная работа с организациями и учреждениями по финансовой деятельности (ПФ, ФСС, УФНС, казначейство и др.). Отсутствие зафиксированных нарушений по начислению заработной платы, своевременность, достоверность и правильность передачи документов через казначейство, сбербанк онлайн т.д. Отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и	до 10		

		<p>т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
3. Должность: Специалист в сфере закупок					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права), отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		

<u>4. Должность: Кассир</u>				
1.	Выполнение должностных обязанностей	Отсутствие недостатков финансовых средств; соблюдение сроков предоставления кассовой отчетности; своевременность и высокое качество ведения кассовой отчетности; качественное и оперативное обслуживание посетителей учреждения; отсутствие нарушений по результатам ревизии. Отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки и ранее.	до 970	
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10	
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10	
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10	
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10	
<u>5. Должность: Специалист по кадрам</u>				
1.	Выполнение должностных обязанностей	Своевременное внесение изменений в нормативную и кадровую документацию в полном объеме согласно номенклатуре дел, их качественное оформление (отсутствие замечаний в отчетном периоде); своевременное оформление приказов по их принятию (снятию) и т. д.; своевременная подготовка табеля учета рабочего времени; своевременная и оперативная работа по сбору отчетной информации по деятельности учреждения; систематическая работа с военкоматом и другими организациями.	до 970	
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10	
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на	до -10	

		исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
6. Должность: Культурный организатор					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Обеспечение надлежащего качества работы, путем строжайшего выполнения требований к организации и содержанию работы культурного организатора, последовательности рабочего процесса. Проведение культурно-массовых мероприятий, представления, развлечения, коллективных форм игрового общения и досуга для граждан. Участие в разработке и составлении сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения. Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		

7. Должность: Заведующий отделения (отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов)

1.	Выполнение должностных обязанностей	Количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении. Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности её предоставления. Посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля выявления нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг согласно плану работы. Совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб на действия заведующего отделения и социальных работников отделения.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		

8. Должность: Юрисконсульт

1.	Выполнение должностных обязанностей	Качественное выполнение предоставляемых социальных услуг, отсутствие жалоб со стороны обслуживаемых граждан.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,	до 10		

		требований охраны труда и пожарной безопасности; наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
9. Должность: Заведующий отделения (отделение срочного социального обслуживания)					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Количество получателей срочных социальных услуг в рамках государственного задания в отделении. Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности её предоставления. Совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию срочных социальных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб на действия работников срочного отделения. Наличие на стенде организации информации о перечне предоставляемых срочных социальных услуг, дополнительных социальных услуг за плату, а также своевременное обновление информации.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;	до 10		
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности; наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		

4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
10. Должность: Специалист по социальной работе					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания. Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. Совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг. Наличие на стенде организации информации о перечне предоставляемых срочных социальных услуг, дополнительных социальных услуг за плату, а также своевременное обновление информации.	до 600		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;	до 10		
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
3.	Исполнительская дисциплина	наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
4.	Качественное ведение документации	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
11. Должность: Техник					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной и оргтехники в учреждении; эффективное использование компьютерной техники; своевременное и качественное оформление необходимой документации; своевременная и качественная обработка информации; поддержание техники, оборудования в постоянной исправной готовности к работе.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары,	до 10		

		своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
12. Должность: Водитель					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Содержание технического средства в соответствии с требованиями, регулярное проведение технического обслуживания автомобилей; безаварийная работа и отсутствие нарушений правил дорожного движения. Своевременное и качественное предоставление путевых листов, маршрутных заданий.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		

4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
13. Должность: Уборщик служебных помещений, территорий					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Обеспечение качественной уборки помещений и территории (отсутствие замечаний), качество генеральной уборки помещений и территории; выполнение разовых поручений директора по соблюдению СанПиНа, превышающих функциональные обязанности; ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории; содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
14. Должность: Механик					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Обеспечение контроля за содержанием технических средств в соответствии с требованиями; организация регулярного проведения технического обслуживания автомобилей; контроль за проведением ремонтных работ автомобилей; отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в ненадлежащем состоянии; отсутствие нарушений правил дорожного движения.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,	до 10		

		требований охраны труда и пожарной безопасности; наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
15. Должность: Диспетчер, подсобный рабочий					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Качественное выполнение предоставляемых социальных услуг, отсутствие жалоб со стороны обслуживаемых граждан, обеспечение сохранности материальных ценностей в закрепленном помещении.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;	до 10		
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
16. Должность: Заведующий складом					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Соблюдение действующих санитарных правил и норм по содержанию склада. Соблюдение приемки, хранения и отпуск товарно-материальных ценностей, режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Контроль наличия сопровождающей документации, подтверждающей качество и безопасность поступающих	до 970		

		<p>продуктов питания и продовольственного сырья. Проведение контроля хранения запасов продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок. Обеспечение соблюдения сроков и условий хранения находящихся на складе пищеблока продуктов питания и продовольственного сырья.</p> <p>Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, состояние помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт, участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контроль ведения учета складских операций, установленной отчетности.</p>			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
17. Должность: Слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования					
1.	Выполнение должностных обязанностей	<p>Соблюдение действующих санитарных правил и норм по содержанию склада.</p> <p>Соблюдение приемки, хранения и отпуск товарно-материальных ценностей, режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.</p> <p>Контроль наличия сопровождающей документации, подтверждающей качество и безопасность поступающих продуктов питания и продовольственного сырья. Проведение контроля хранения запасов продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок. Обеспечение соблюдения сроков и условий хранения находящихся на складе пищеблока продуктов питания и продовольственного сырья.</p> <p>Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, состояние помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт, участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контроль ведения учета складских операций, установленной отчетности.</p>	до 970		

2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
18. Должность: Повар					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Соблюдение санитарно - гигиенических и технологических норм и правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Соблюдение правил личной гигиены, санитарного состояния рабочего места, посуды и оборудования. Своевременность прохождения медицинских осмотров и подготовку по сан техминимуму. Отсутствие необоснованно высоких отходов при холодной обработке продуктов, Организация работы пищеблока по приготовлению пищи. Приготовление блюд и кулинарных изделий согласно карточке-раскладке и в соответствии с меню-требованием. Своевременная закладка продуктов питания в котёл в присутствии медицинской сестры диетической. Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. Рациональное использование электроэнергии, воды, материалов. Наличие факта экономии в сравнении с предыдущим аналогичным периодом. Выполнение выдачи готовых блюд с соблюдением норм выхода. Отсутствие замечаний к качеству приготовленных блюд и своевременности их отпуска.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 10		

		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;			
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;			
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
19. Должность: Мойщик посуды и кухонный работник					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Мойка кухонной посуды, кухонного оборудования, приборов, подносов, инвентаря, инструментов, тары с применением моющих и дезинфицирующих средств, согласно действующим санитарно-гигиеническим требованиям. Доставка полуфабрикатов и сырья в производственный цех. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных банок с обеспечением сохранности в них продукции. Очистка и доочистка продуктов питания до и после мойки ножом и другими приспособлениями, выгрузка продукции из тары. Внутрицеховая транспортировка сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары. Сбор отходов и вынос в отведенное место. Уборка пищеблока согласно действующим санитарно-гигиеническим требованиям.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;	до 10		
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;			
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;			
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;			
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;			
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			

3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
<u>20. Должность: Кастелянша</u>					
3.	Выполнение должностных обязанностей	Ведение учётно-отчётной документации, в т.ч. своевременная сдача отчетной документации о расходовании мягкого, хозяйственного инвентаря, мебели и бытовой техники. Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения. Обеспечение надлежащего качества работы, путем строжайшего выполнения требований к организации и содержанию кастелянши отделения социального стационарного обслуживания, последовательности рабочего процесса. Соблюдение правил эксплуатации мягкого и прочего инвентаря, мебели, бытовой техники, своевременное их пополнении, сдача в ремонт и, по мере необходимости, проведение списания. Контроль за внешним видом проживающих (проживающие чисто и опрятно одеты, одежда соответствует их росту и полу).	до 970		
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
5.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
6.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
<u>21. Должность: Оператор стиральных машин</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Соблюдение правильности применяемых моющих средств и способов их применения и приготовления. Обеспечение санитарно-технического состояния территории (помещения, рабочего места). Выполнение санитарно-гигиенических требований. Отсутствие фактов нарушения соблюдения технологии стирки: - качественная стирка белья согласно требований и норм	до 970		

		стирки. - сушка в сушильных барабанах или естественных условиях; - глажение на гладильной доске вручную. Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. Рациональное использование электроэнергии, воды, материалов. Наличие факта экономии.			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
7.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
8.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
22. Должность: Сторож					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Ежедневное проведение наблюдения за состоянием электросветильников, внутренней электропроводки, выключателей, штепелей, розеток и своевременное информирование руководства о выявленных неполадках с целью недопущения возгораний. Своевременное выявление неисправностей (запорных устройств, в наличии пломб, противопожарного инвентаря, сигнализации, телефонов, оповещения). Контроль и обеспечение сохранности вверенного имущества, бережное отношение к материальным ценностям. Отсутствие замечаний со стороны руководства по сохранению целостности охраняемого объекта, имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря во время дежурства. Своевременное принятие действующих мер с целью устранения нарушений, которые могут привести к хищению и порче имущества учреждения.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 10		

		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	до -10		
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;			
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;			
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.			
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
23. Должность: Заведующий отделения стационарного социального обслуживания – врач организатор здравоохранения и общественного здоровья					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности, в том числе организация наставничества в отделении. Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий, в том числе случаев травматизма и инфекционной заболеваемости получателей социальных услуг вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости; своевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; отсутствие специфического запаха. Наличие неисполненных предписаний, представлений или исполненных с нарушением сроков, наличие чрезвычайных происшествий, травм получателей социальных услуг, полученных в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья, попыткам суицида, в том числе с летальным исходом, наличие более 3 зарегистрированных случаев инфекционной заболеваемости среди обслуживаемых граждан; несвоевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, наличие Решение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг. Реализация ИП, организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам и т.д.	до 970		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;	до 10		
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;			
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;			
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;			

		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
24. Должность: Врач-терапевт					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении. Оказание квалифицированной медицинской (постоянной, неотложной и экстренной) помощи проживающим в отделении гражданам. Разработка, в соответствии с установленными правилами и стандартами, тактики ведения больного, плана его обследования; проведение ежедневного мониторинга состояния здоровья проживающих в отделении граждан. Оказание консультативной помощи проживающим в отделении, контроль правильности проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации оборудования и аппаратуры, инструментария, лекарственных препаратов Планирование и анализ своей деятельности. Контроль соблюдения санитарно – эпидемиологического режима в отделении и на пищеблоке. Руководство работой среднего и младшего медицинского персонала и контроль выполнения им правил внутреннего распорядка. Контроль своевременного прохождения периодических медицинских осмотров работниками отделения временного проживания. Осуществление мероприятий по соблюдению в отделении противопожарного режима. Внесение предложений по совершенствованию форм и методов обслуживания. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей Положительная динамика снижения смертности получателей социальных услуг в первый год пребывания в отделении, вследствие надлежащей организации профилактической работы и мероприятий по адаптации, отсутствие случаев смерти клиентов от неестественных причин. Отрицательная динамика в обеспечении безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг, и как следствие рост случаев смерти в течение первого года пребывания в отделении, регистрация случаев смерти клиентов от неестественных причин. Решение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг. Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями;	до 970		

		Решение вопросов, связанных с социальным обслуживанием получателей Работа, направленная на профилактику пожаров, соблюдение требований пожарной безопасности.			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
25. Должность: Старшая медицинская сестра					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Ведение текущей и учетно-отчетной медицинской документации в соответствии с установленной в учреждении формой. Осуществление контроля качества оформления, ведения и хранения медицинской документации согласно номенклатуре дел. Проведение анализа документов, отражающих деятельность сестринского и младшего персонала. Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии. Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения. Обеспечение надлежащего качества работы, путем строжайшего выполнения требований к организации и содержанию работы старшей медицинской сестры отделения социального стационарного обслуживания, последовательности рабочего процесса. Обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, осуществление мероприятий по профилактике распространения инфекций (кишечных, воздушно-капельных, чесотки, педикулеза). Изучение и внедрение элементов передового опыта в работе среднего и младшего медицинского персонала Осуществление подбора, расстановки, рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала отделения. Обеспечение своевременности выполнения медицинскими сестрами врачебных указаний, качество предоставления	до 970		

		<p>медицинских услуг проживающим в соответствии с требованиями.</p> <p>Обеспечение выполнения принципов лечебно-охранительного режима, контроль соблюдения формы одежды и дисциплины труда средним и младшим медицинским персоналом путем проведения регулярных обходов.</p> <p>Обеспечение отделения необходимыми медикаментами, инструментарием, предметами ухода, а также осуществление контроля их использования, организация учета и хранения.</p> <p>Обеспечение сохранности инвентаря, исправности аппаратуры.</p> <p>Обеспечение своевременности поверки приборов для измерения (тонометры, гигрометры и пр.).</p> <p>Проведение еженедельного административно-хозяйственного обхода отделения совместно с заведующим отделением и сестрой-хозяйкой.</p> <p>Организация работы младшего медицинского персонала.</p>			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
<u>26. Должность: Медицинская сестра диетическая</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	<p>Ведение текущей и учетно-отчетной медицинской документацию в соответствии с установленной в учреждении формой.</p> <p>Соблюдение действующих санитарно-гигиенических требований к организациям общественного питания.</p> <p>Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии.</p> <p>Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения.</p> <p>Обеспечение надлежащего качества работы, путем строжайшего выполнения требований к организации и содержанию работы медицинской сестры диетической отделения социального стационарного обслуживания, последовательности рабочего процесса.</p>	до 970		

		<p>Проведение контроля хранения запасов продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок.</p> <p>Осуществление контроля выполнения утвержденных норм питания на I проживающего.</p> <p>Ведение карточки-раскладки на каждое блюдо по строго утвержденной форме с указанием точного адреса учреждения.</p> <p>Проведение контроля правильности закладки продуктов в котел, соблюдения технологических методов приготовления блюд и правильностью отпуска блюд с пищеблока, в соответствии с раздаточной ведомостью.</p> <p>Контроль за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды, а также за соблюдением работниками пищеблока правил личной гигиены.</p> <p>Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. Рациональное использование электроэнергии, воды, материалов. Наличие факта экономии в сравнении с предыдущим аналогичным периодом.</p>			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
27. Должность: Медицинская сестра палатная					
1.	Выполнение должностных обязанностей	<p>Ведение текущей и учетно-отчетной медицинской документации в соответствии с установленной в учреждении формой. Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии.</p> <p>Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения.</p> <p>Обеспечение надлежащего качества работы, путем строжайшего выполнения требований к организации и содержанию работы медицинской сестры отделения социального стационарного обслуживания, последовательности рабочего процесса. Проведение первичного осмотра и санобработка граждан, поступивших в</p>	до 970		

		<p>отделение социального стационарного обслуживания. Размещение их по распоряжению заведующего отделением.</p> <p>Оказание квалифицированной медицинской доврачебной (постоянной, неотложной и экстренной) помощи проживающим, выполнение назначений врача отделения.</p> <p>Проведение ежедневного мониторинга состояния здоровья (измерение артериального давления, температуры) проживающих в отделении.</p> <p>Проведение лечебных процедур с использованием оборудования и аппаратуры, инструментария, лекарственных препаратов, согласно назначениям врача отделения.</p> <p>Оказание содействия проживающим при выполнении санитарно-гигиенических процедур (стрижка ногтей, обтирание, обмывание, причесывание и т.д.). Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. Рациональное использование электроэнергии, воды, материалов. Наличие факта экономии в сравнении с предыдущим аналогичным периодом.</p>			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
28. Должность: Санитарка палатная, сиделка					
1.	Выполнение должностных обязанностей	<p>Проведение текущей уборки всех помещений отделения в соответствии с санитарным режимом учреждения</p> <p>Не реже одного раза в месяц проведение генеральных уборок помещений с проветриванием, мытьем, встряхиванием и выбиванием постельных принадлежностей.</p> <p>Содержание в чистоте санитарно-техническое оборудования</p> <p>Соблюдение правил личной гигиены.</p> <p>Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров.</p> <p>Правильное приготовление и использование моющих и дезинфицирующих растворов.</p> <p>Соблюдение правил сбора и утилизации пищевых отходов.</p> <p>Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. Рациональное использование электроэнергии, воды, материалов.</p>	до 970		

2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;	до 10		
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.; несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»; несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
<u>29. Должность: Заведующий отделения (отделение стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании).</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	Количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении. Укомплектованность отделения физическими лицами в соответствии с установленными нормативами. Соответствие жилых помещений, иных помещений в отделении, используемых для предоставления социальных услуг: - установленным нормативам по площади, оснащению оборудованием и техническими средствами, - требованиям доступности для лиц с ограниченными возможностями, - санитарно-эпидемиологическим требованиям. Выполнение утвержденных норм питания, соответствие питания установленным требованиям к качеству, калорийности, содержанию белков, жиров, углеводов и правил приема пищи в отделении требованиям санитарно-эпидемиологического режима, доступности организации питания для лиц с ограниченными возможностями. Соответствие утвержденным нормативам, условиям хранения, стирки, обработки и мелкого ремонта мягкого инвентаря, условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг, находящихся в отделении, установленному нормативу, санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Составление планов, отчетов, информационных справок; анализ деятельности отделения; расчет оплаты за социальные услуги, с учетом индивидуальной нуждаемости; подготовка заявок на обеспечение работников структурных	до 970		

		<p>подразделений спецодеждой, спецобувью и СИЗ; обеспечение работников структурного подразделения бланками отчетной документации; наличие документов, подтверждающих осуществление внутреннего контроля качества.</p> <p>Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий, в том числе случаев травматизма, массовых заболеваний сотрудников отделения и получателей социальных услуг вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости; своевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; отсутствие специфического запаха.</p>			
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до 10		
		<p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	до -10		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и запросов руководителя учреждения.	до 10		
4.	Качественное ведение документации	Ведение документации в рамках занимаемой должности.	до 10		
30. Должность: Социальный работник					
1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	Выполнение нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, содействие своевременной оплате получателями социальных услуг платы за предоставленные социальные услуги	до 820		
2.	Выявление граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании	Информирование гражданина об оказываемых учреждением социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе, определение вида социальной помощи, содействие в сборе необходимых документов для предоставления услуги.	до 20		
3.	Соблюдение трудовой	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий	до 10		