

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района
С.В.Харченко

« 30 » декабря 2021

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района
В.И. Игнатова

« 30 » декабря 2021

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
с 01.01.2022 по 31.12.2024

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 15012/21-401
от 10.03.2021

Белокалитвинский район
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
2.	ОПЛАТА ТРУДА	стр. 4
3.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	стр.4
4.	УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ	стр. 6
5.	ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	стр. 6
6.	РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	стр. 8
7.	КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	стр. 9
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	стр. 10
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	стр. 26
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	стр. 122
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	стр. 131
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	стр. 140
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	стр. 141
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	стр. 142
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	стр. 152
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	стр. 157
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	стр. 158

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работником и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района Харченко Сергея Владимировича, и работники муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», именуемые в дальнейшем «Работник» в лице председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Игнатовой Валентины Ивановны.

1.4. В Учреждении устанавливаются взаимные права и обязанности Работодателя и Работника в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения согласно **приложению № 1** к настоящему коллективному договору.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения в установленном Законом порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании Работников.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.9. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда на основании положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 года № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области и положением о порядке тарификации работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на основе аттестации (отнесения к профессиональным квалификационным группам), присвоения им квалификационных категорий, квалификационных разрядов, установления размеров должностных окладов и ставок заработной платы согласно **приложениям № 2, 3** к настоящему коллективному договору.

2.2 При отсутствии средств из областного бюджета некоторым категориям Работников Учреждения оплата дополнительных отпусков может производиться из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Работодатель обязан подписать соглашение по охране труда на 2022-2024 гг. согласно **приложению № 4**.

3.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- проводить специальную оценку условий труда в Учреждении;

- обеспечить приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и результатами специальной оценки условий труда;

- некоторые категории Работников бесплатно обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449 согласно **приложению № 8**. Спецодежда выдается во временное пользование и подлежит возврату при увольнении;

- оплачивать за счет средств Работодателя медицинские осмотры, предусмотренные на основании Положения о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» согласно **приложению № 7** (данные о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) вносятся в личные медицинские книжки работников, приобретенные за счет средств Работника);

- организовывать прохождение работниками дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом;

- содействовать работникам в занятиях физической культурой, а именно: организовать проведение производственной гимнастики и предоставлять работникам в бесплатное пользование имеющийся тренажерный зал;

- предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяемый к основному отпуску по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 6**;

- установить повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда согласно **приложению № 9**.

3.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени согласно **приложению № 5**.

4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

4.1 Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

4.3 Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечье, профессиональное заболевание либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ст.228 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4 Работодатель осуществляет контроль за своевременным предоставлением документов в Фонд социального страхования для выплаты пособий:

- на рождение ребенка;

- по временной нетрудоспособности (больничный лист);

- по достижении ребенком 1,5 лет;

- на погребение;

- на оплату четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работникам, имеющим детей-инвалидов.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюзного комитета (далее – профком) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

5.2. Профком действует на основании Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

5.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

5.4. Профком как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профкому методами;

- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об их охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

5.5. Профком обязуется из средств профсоюзного бюджета выделять работникам – членам профсоюза согласно смете:

- материальную помощь (дорогостоящее лечение, экстремальная ситуация (пожар, несчастный случай и т.д.), смерть сотрудника или члена семьи);

- средства на приобретение новогодних подарков для детей работников – членов профсоюза;

- материальное поощрение к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);

- средства на проведение культмассовых мероприятий;

- средства на оплату представительских расходов (покупка цветов, подарков и т.д.);

- оказывать содействие в обеспечении местами в детских садах и яслях.

5.6. На штатных профсоюзных Работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников (п.4 ст.26 Федерального закона о профсоюзах).

5.7. Для осуществления уставной деятельности профкома Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

5.8. Работодатель обязан оказывать содействие профкому в его деятельности.

5.9. Работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещение.

5.10. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профсоюзу на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

5.11. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ учреждения с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

5.12. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

5.13. Увольнение работников по инициативе работодателя согласно п.2 и п.3 ст.81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой

договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

6.2. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя. Работодатель и представительный орган Работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием Работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании Работников. Представители Работодателя назначаются в комиссию директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы Российской Федерации, устанавливают иной порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется ст. 387 ТК РФ.

7. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Контроль выполнения коллективного договора производится комиссией по трудовым спорам, состав комиссии утвержден сторонами по взаимной договоренности и состоит из:

Представители Работодателя:	Представители Работников:
О.А. Гергега – заместитель директора	В.И. Игнатова – председатель профкома
Н.В. Науменко – начальник отдела кадров	О.В. Петрова – член профкома
Л.Е. Барекян – юрисконсульт	В.И. Волкова – член профкома

7.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив Учреждения.

7.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих

сторон, подписавшие коллективный договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора.

7.4. Изменения и дополнения коллективного договора производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения.

7.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективного договора и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.7. Председатель профкома обязуется предоставить профкому все необходимые сведения о финансово-экономической деятельности Учреждения, всех изменениях в структуре Учреждения.

7.8. Профком признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью Учреждения.

7.9. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Профком обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации прав, основанных на коллективном договоре.

7.10. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в министерство труда и социального развития Ростовской области в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации Белокалитвинского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», приказами по деятельности Учреждения.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

1.5. Правила для структурных подразделений Учреждения разрабатываются с учетом специфики их работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения в Учреждении

2.1. Для работников Учреждения Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки или знаний в соответствующих высших или средних специальных учебных заведениях.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Учреждения обязан ознакомить Работника:

- с действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев когда Работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе или принимается на работу впервые. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении. Заведенные после 2003 года хранятся 50 лет, ранее - 75 лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона или, если Работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а Работник обязан сдать удостоверение и другие документы, выданные Работодателем. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по деятельности Учреждения и объявляется Работнику под роспись.

III. Основные права и обязанности Работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;

- некоторые категории Работников имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, имеют право на бесплатный проезд на транспорте общего пользования, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2014г. № 905 «Об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда социальным работникам организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания»;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- женщины, имеющие детей до 18 лет, имеют право на обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- работники, принимающие активное участие в спортивных мероприятиях (Спартакиада Дона, сдача норм ГТО и т. д.) имеют право на моральное и материальное поощрение;

- работники, ведущие здоровый образ жизни, имеют приоритетное право на приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение;
- предоставление медицинских услуг в отделении дневного пребывания, не более 30 в год, на безвозмездной основе.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Учреждения, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Учреждении;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать установленный режим труда, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг другу;

- соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; незамедлительно информировать Работодателя либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать Работодателя либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами; сообщить непосредственному начальнику или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов. За совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района согласно **приложению № 10**.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать соблюдение Работником Учреждения обязанностей, возложенных на них Положением Учреждения и данными Правилами;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения;

- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам Работников;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- некоторых категорий Работников Учреждения обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормами;
- постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;
- обеспечивать повышение квалификации Работников Учреждения и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников Учреждения;
- организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области сканированных образцов документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;
- организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных;
- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилам и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с разделом XII, гл. 55, ст. 350 ТК РФ.

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 п.1.3.

5.2.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.4. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: медицинские сестры, санитарки, уборщики служебных помещений, повара, кухонные работники, сторожа. Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час. Установить два регламентированных перерыва продолжительностью 10 минут каждый: один через два часа от начала рабочей смены, второй через два часа после обеденного перерыва.

5.5. Время начала и окончания ежедневной работы, при 40-часовой рабочей неделе, устанавливается:

с понедельника по четверг с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, в пятницу до 16⁰⁰ часов, с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 12⁴⁸ часов.

Для некоторых работников учреждения согласно приложению № 1 к настоящим Правилам время начала и окончания ежедневной работы, при 40-часовой рабочей неделе, устанавливается:

с понедельника по четверг с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ часов, в пятницу до 17⁰⁰ часов, с перерывом для отдыха с 13⁰⁰ до 13⁴⁸ часов;

Время начала и окончания ежедневной работы, при 40-часовой рабочей неделе, для водителя «**Мобильной бригады**» устанавливается:

с понедельника по четверг с 07¹⁸ до 17³⁰ часов, в пятницу до 16³⁰ часов, с перерывом для отдыха с 11³⁰ до 13³⁰ часов.

5.5.1 Время начала и окончания ежедневной работы, **при 39-часовой рабочей неделе**, устанавливается:

с 08⁰⁰ до 16⁴⁸ часов, с перерывом для отдыха с 12 до 12⁴⁸ часов.

5.5.2 Время начала и окончания ежедневной работы, **при 36-часовой рабочей неделе**, устанавливается:

с 08⁰⁰ до 16¹² часов, с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 12⁴⁸ часов.

5.6. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.

5.7. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Учреждения, непредставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

В структурных подразделениях МБУ ЦСО Белокалитвинского района с непрерывным циклом работы устанавливается следующий режим работы:

- для **медицинских сестер социально-реабилитационных отделений**:

I смена - восемь часов в день:

с 08⁰⁰ до 17⁰⁰,

с 11⁰⁰ до 12⁰⁰ (перерыв для приема пищи и отдыха), сутки выходные;

II смена – четырнадцать часов в ночь

с 17⁰⁰ до 08⁰⁰,

с 20⁰⁰ до 21⁰⁰ (перерыв для приема пищи и отдыха), двое суток выходные;

- для **санитарок социально-реабилитационных отделений**:

I смена - восемь часов в день

с 08⁰⁰ до 17⁰⁰,

с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ (перерыв для приема пищи и отдыха), сутки выходные,

II смена – четырнадцать часов в ночь

с 17⁰⁰ до 08⁰⁰,

с 21⁰⁰ до 22⁰⁰ (перерыв для приема пищи и отдыха), двое суток выходные;

- для **двух уборщиков служебных помещений социально-**

реабилитационного отделения № 4:

2 дня рабочих по 12 часов,

с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные;

- для **поваров социально-реабилитационных отделений:**

2 дня рабочих по 12 часов,

с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ (время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные;

- для **кухонных рабочих социально-реабилитационных отделений:**

2 дня рабочих по 12 часов,

с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ (время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные.

5.11. Оплата труда в этих случаях производится за фактически отработанное время.

5.12. Для сторожей МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается следующий режим работы: если смена приходится на понедельник, вторник, среду или четверг, то её начало наступает в 18⁰⁰, если на пятницу, то в 17⁰⁰, если в субботу, воскресенье или в нерабочий праздничный день - в 09⁰⁰. Окончание смены в любой день в 09⁰⁰. Время приема пищи включается в рабочее время (ч. 3 статья 108 ТК РФ).

5.13. Работа медицинской сестры, санитарки, уборщика служебных помещений, повара, кухонного рабочего социально-реабилитационных отделений и сторожа МБУ ЦСО Белокалитвинского района обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

5.14. Суммированный учет рабочего времени медицинской сестры, санитарки, уборщика служебных помещений, повара, кухонного рабочего социально-реабилитационных отделений и сторожа МБУ ЦСО Белокалитвинского района вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной

компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не выплачивается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.19. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

5.20. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и дается право на дополнительный отпуск.

Для Работников с ненормированным рабочим днем предусматривается дополнительный оплачиваемый отпуск. В случае предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день подходить к каждому работнику дифференцированно. Руководители структурных подразделений ведут журнал (пронумерованный и прошитый) учета рабочего времени сотрудников, указанных в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 5), а именно, время и причину нахождения на рабочем месте после окончания работы, определенной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Исключение составляют: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель, начальник отдела кадров.

Срок дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней (согласно ст. 119 ТК РФ).

5.21. Отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ), предоставляются Работодателем только по заявлению Работника

- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;

- до 5 календарных дней – в связи со свадьбой;

- до 5 календарных дней – в связи с рождением ребенка;

- до 5 календарных дней – в связи со смертью родственников и близких;

- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

5.22. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных статьей 177 Трудового кодекса РФ.

5.23. Работники могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки за счет средств Работодателя.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работник поощряется:

За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации Учреждения и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

VIII. Оплата труда

8.1. Формы, система и размер оплаты труда в Учреждении устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Белокалитвинского района, коллективным и трудовым договорами.

8.2. Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц перечислением на банковский счет Работника: за первую половину месяца 21 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 06 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет оплату фактически отработанного времени за минусом вычетов НДФЛ, профсоюзных взносов, добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии и исполнительных листов.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

IX. Заключение

9.1. Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в трудовом договоре.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Перечень должностей работников учреждения, работающих
при 40-часовой рабочей неделе с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

1. Директор аппарата центра
2. Заместитель директора аппарата центра
3. Главный бухгалтер аппарата центра
4. Начальник отдела кадров аппарата центра
5. Инспектор по кадрам аппарата центра
6. Делопроизводитель аппарата центра
7. Бухгалтера аппарата центра
8. Специалист по закупкам
9. Экономист аппарата центра
10. Заведующий хозяйством аппарата центра
11. Юрисконсульт аппарата центра
12. Специалист по социальной работе аппарата центра
13. Сторож аппарата центра
14. Специалист по охране труда аппарата центра
15. Водитель ОСО
16. Архивариус

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И НОРМИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате и нормировании труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам

(далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание МБУ ЦСО Белокалитвинского района утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района по согласованию с Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются приказом МБУ ЦСО Белокалитвинского района от 30.12.2016 № 420 «Об утверждении Порядка формирования фонда оплаты труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.2.1. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		

1	2	3
1-й квалификационный уровень	7909	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10077	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	6919	инструктор по лечебной физкультуре
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6369	санитарка
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2-й квалификационный уровень	7189	медицинская сестра диетическая
3-й квалификационный уровень	7625	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по реабилитации

1	2	3
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	8300	врачи-специалисты

2.2.3. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7550	культурорганизатор

2.2.4. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		

1	2	3
1-й квалификационный уровень	5071	архивариус, кассир, делопроизводитель
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	5581	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	5862	заведующий хозяйством
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6449	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
2-й квалификационный уровень	6767	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	7103	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:		
IV-V группы по оплате труда руководителей	8217	начальник отдела кадров

2.2.5. Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов по
ПКГ

	Размер ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Профессии
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1-й квалификационный разряд;	4586	
2-й квалификационный разряд;	4853	
3-й квалификационный разряд	5137	
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
4-й квалификационный разряд;	5453	
5-й квалификационный разряд	5770	

2.2.6. Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Размер ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, повар, слесарь - сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	1-й квалификационный разряд	4586
	2-й квалификационный разряд	4853
	3-й квалификационный разряд	5137
	4-й квалификационный разряд	5453
	5-й квалификационный разряд	5770

2.2.7. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	6449
2.	Социальный работник	9882

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, увеличиваются на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов руководителей и специалистов учреждения (структурных подразделений), установленные настоящим Коллективным договором, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором. При увеличении должностных окладов (ставок заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. По результатам специальной оценки условий труда от 19.08.2019, проведенной обществом с ограниченной ответственностью «ЭКОСТАНДАРТ»Технические решения», выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента от должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается перечню должностей работников учреждения согласно **приложению № 9** к коллективному договору.

Директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются по соглашению сторон с учетом норм трудового права, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого

работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.5. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и настоящим коллективным договором (приложения №№ 2,3,4,6 к Положению об оплате и нормировании труда).

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг). Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района в размере до 200 процентов размера должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленного настоящим Коллективным договором, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы), без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим Коллективным договором, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) и в **приложении № 4** к Положению об оплате и нормировании труда.

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района – директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – начальником Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБУ ЦСО Белокалитвинского района размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:
от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
от 5 до 10 лет – 15 процентов;
от 10 до 15 лет – 20 процентов;
свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам МБУ ЦСО Белокалитвинского района, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющих непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района утверждены настоящим коллективным договором (**приложение № 2** к Положению об оплате и нормировании труда). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района – на основании приказа Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

4.8.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района выплачивается с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и **приложением № 5** к Положению об оплате и нормировании труда.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, утвержден **приложением № 3** к Положению об оплате и нормировании труда.

4.10. Работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским работникам;

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Размер выплаты в %
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
учреждения, его заместителей и главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов,
размеры и условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
руководителя муниципального учреждения

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
1.	Директор	21662

5.3. Должностной оклад без учета повышающих коэффициентов директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, установленный настоящим Коллективным договором, увеличивается на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с приказом руководителя согласно таблице № 10.

Размер должностного оклада
заместителей руководителя и главного бухгалтера
муниципального учреждения

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Заместитель директора	23319
2.	Главный бухгалтер	23319

5.5. С учетом условий труда директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.6. Директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.7. Директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере 6,0 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор.

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) устанавливается в размере 5,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района и ее конкретных размерах принимает директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района на основании письменного заявления работника, директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

6.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБУ ЦСО Белокалитвинского района не может быть более 40 процентов. Перечень должностей административно-управленческого персонала работников МБУ

ЦСО Белокалитвинского района устанавливается настоящим коллективным договором (**приложение № 7** к Положению об оплате и нормировании труда)

**Приложение № 1
к положению об оплате и нормировании
труда работников муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**Коэффициенты
к должностным окладам (ставкам заработной платы)
без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим
Коллективным договором**

№ п/п	Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	врачи-специалисты, директор, заведующий отделением, культорганизатор, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по реабилитации, медицинская сестра по физиотерапии, психолог, санитарка, социальный работник, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, инструктор по лечебной физкультуре	0,15

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

Приложение 2
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»

Положение
о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего

трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда МБУ ЦСО Белокалитвинского района на текущий финансовый год, но не более 2 процентов планового фонда оплаты труда по должностным окладам (ставка заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам (за стаж непрерывной работы, выслугу лет, за квалификацию медицинским работникам, выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), за классность водителям автомобилей) из средств областного бюджета. Помимо указанного фонда на премиальные выплаты может использоваться экономия фонда оплаты труда из средств областного бюджета.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.6. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района осуществляется на основании приказа Управления социальной защиты населения Белокалитвинского района; Работников – на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить премиальную выплату, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и его заместителей производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Белокалитвинского района.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 30
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10

Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20
Достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы социальных работников со средней заработной платой в Ростовской области	до 30
Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки)	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки)	до 20

3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в	до 20

должностные обязанности	
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.2. «для должностей «бухгалтер», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Своевременный прием и обработку первичных учетных документов	до 40
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

«для должности «специалист по закупкам»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств	до 30
Своевременный сбор информации о потребностях на товары, работы, услуги и формирование заявок для заключения договоров различными способами	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО	до 50

Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 50
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.3. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам», «архивариус», «юрисконсульт», «программист», «специалист по охране труда», «делопроизводитель», «психолог», «заведующий хозяйством», «культурорганизатор»

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 50
Соблюдение норм трудового законодательства	до 40
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.4. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 20
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед учреждением	до 10

3.2.5. для должностей «специалист по социальной работе», «социальный работник», «врач-специалист», «медицинская сестра», «медицинская сестра диетическая», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по реабилитации», «медицинская сестра по массажу», «санитарка», «инструктор по лечебной физкультуре»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20

Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.6. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник», «сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Применение передовых методов труда	до 20
Соблюдение соответствующих правил, норм, технологий при исполнении должностных обязанностей	до 30
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.7 для должности «специалист по закупкам»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50

Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств	до 30
Своевременный сбор информации о потребностях на товары, работы, услуги и формирование заявок для заключения договоров различными способами	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 50
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 50
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.3. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премиальные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;

- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:

4.1.1. Выполнение сверхплановых работ, а также работ, не входящих в круг прямых обязанностей.

4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости и вне рабочего времени.

4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием сведений из разных источников.

4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.

4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:

4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и т.д.).

4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.

4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.

4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.

4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.

4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).

4.2.7. Отказ от участия в общественно-политических мероприятиях.

5. Порядок начисления премиальной выплаты

5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей премирования и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера премии.


5.3. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению учитываются при расчете средней заработной платы Работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

Приложение 3
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»

Положение
о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов» из средств от приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: разовая (по случаю государственного или профессионального праздника, участия в конкурсах профессионального мастерства, различных мероприятиях и т.д.) ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производятся из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не менее 70 %). Порядок формирования и распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности утвержден настоящим коллективным договором (**приложение № 5** к Положению об оплате и нормировании труда).

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.6. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района осуществляется на основании приказа Управления социальной защиты населения Белокалитвинского района; Работников – на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7 Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Премиальная выплата по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в

процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить премиальную выплату, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и его заместителей производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Белокалитвинского района.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 30
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	до 20

пожарной безопасности	
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20
Достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы социальных работников со средней заработной платой в Ростовской области	до 30
Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки)	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки)	до 20

3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.2. для должностей «бухгалтер», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 40
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.3. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам», «архивариус», «юрисконсульт», «программист», «специалист по охране труда», «делопроизводитель», «психолог», «заведующий хозяйством», «культурный организатор»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 50

Соблюдение норм трудового законодательства	до 40
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.4. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 20
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед учреждением	до 10

3.2.5. для должностей «специалист по социальной работе», «социальный работник», «врач-специалист», «медицинская сестра», «медицинская сестра диетическая», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу», «медицинская сестра по реабилитации», «санитарка»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.6. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник», «сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Применение передовых методов труда	до 20
Соблюдение соответствующих правил, норм, технологий при исполнении должностных обязанностей	до 30
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30

Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.7. для должности «специалист по закупкам»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств	до 30
Своевременный сбор информации о потребностях на товары, работы, услуги и формирование заявок для заключения договоров различными способами	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 50
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 50
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.3. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премияльные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:

4.1.1. Выполнение сверхплановых работ, а также работ, не входящих в круг прямых обязанностей.

4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости и вне рабочего времени.

4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием сведений из разных источников.

4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.

4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:

4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и т.д.).

4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.

4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.

4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.

4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.

4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).

4.2.7. Отказ от участия в общественно-политических мероприятиях.

5. Порядок начисления премиальной выплаты

5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей премирования и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера премии.

5.3. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению учитываются при расчете средней заработной платы Работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**Приложение 4
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**Положение
о выплате за качество выполняемых работ работникам
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания
граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: основания и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ; порядок формирования средств, направляемых на выплату за качество выполняемых работ.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего

трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

2.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) и фиксируемых в настоящем Положении.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производится из экономии фонда оплаты труда из средств областного бюджета и из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не менее 70 %).

2.3. Установление выплаты за качество выполняемых работ осуществляется приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) выплата за качество выполняемых работ производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, выплата за качество выполняемых работ за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.6. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района – директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – начальником Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБУ ЦСО Белокалитвинского района размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении выплаты за качество выполняемых работ являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной

резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении выплаты за качество выполняемых работ.

2.8. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района в размере до 200 процентов размера должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов в пределах фонда оплаты труда на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить выплату за качество выполняемых работ, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер выплаты за качество выполняемых работ пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Установление выплаты за качество выполняемых работ производится по следующим показателям:

3.1.1. для должностей «директор», «заместитель директора», «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10

Сложность, важность выполняемой работы	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	до 30
	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	до 30
	Укрепление материально-технической базы, оснащенность учреждения всем необходимым для качественного оказания социальных услуг	до 30
	Удовлетворенность граждан качеством социального обслуживания	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.2. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета	до 30
	Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документации	до 30
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 20

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора, заместителей	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.3. для должностей «бухгалтер», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета	до 30
	Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 30
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений главного бухгалтера	до 20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.4. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение трудового законодательства при составлении локальных актов, при решении вопросов кадровой политики учреждения	до 30
	Своевременное и качественное ведение документации, составление отчетности	до 30
	Укомплектованность кадрами, своевременное повышение квалификации работников учреждения	до 20
	Качественная работа с документацией, требующей особого учета и хранения	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.5. для должности «заведующий хозяйством»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность,	Обеспечение сохранности имущества	до 30

важность выполняемой работы	учреждения, качественное проведение инвентаризации	
	Обеспечение контроля работы младшего персонала, качества проведения ремонтных работ	до 30
	Организация работы по благоустройству и озеленению территории учреждения	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.6. для должности «программист»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы оборудования и аппаратуры	до 35
	Выполнение работ по установке программных продуктов и их сопровождение	до 35
	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.7. для должности «специалист по охране труда»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение законодательства при организации мероприятий по охране труда в учреждении	до 30
	Оказание методической помощи заведующим структурными подразделениями в области охраны труда	до 30
	Осуществление контроля за соблюдением в учреждении требований по охране труда и техники безопасности	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.8. для должности «делопроизводитель»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность	Качественное ведение делопроизводства, оформление документации	до 35

выполняемой работы	Соблюдение сроков исполнения документации	до 35
	Ведение электронного документооборота	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 15
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.9. для должности «юрисконсульт»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение законодательства при разработке уставных документов и других локальных актов учреждения, договоров, контрактов	до 30
	Оказание методической помощи работникам учреждения в правовых вопросах	до 30
	Представление интересов получателей социальных услуг при рассмотрении правовых вопросов, а также в суде	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.10. для должности «культурный организатор»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Разнообразие форм и методов организации и проведения культурно - досуговых мероприятий	до 35
	Организация индивидуальной работы с получателями социальных услуг и вовлечение их в активный досуг с учетом их возможностей	до 35
	Обеспечение художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения проводимых мероприятий	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.11. для должностей «специалист по социальной работе», «психолог»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10

Сложность, важность выполняемой работы	Определение характера и объема необходимых социальных услуг гражданам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации	до 30
	Взаимодействие с различными учреждениями с целью оказания социальных услуг гражданам	до 30
	Качественное ведение документации	до 20
	Содействие созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан по интересам	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.12. для должности «социальный работник»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Информированность о нуждающихся в социальном обслуживании на участке	до 10
	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	до 40
	Особые условия работы (отдаленность, разбросанность участка, отсутствие транспортного сообщения и т.д.)	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего	до 10

поставленных задач	трудового распорядка	
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.13. для должности «врач-специалист»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Своевременное, качественное, полное оказание медицинской помощи	до 30
	Обоснованное назначение лекарственных средств	до 30
	Удовлетворенность пациента лечебно-диагностическим процессом	до 30
	Отсутствие ятрогенных осложнений	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.14. для должностей «медицинская сестра», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу», «медицинская сестра по реабилитации»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	до 30

выполняемой работы	Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, обусловленных работой мед. персонала	до 30
	Удовлетворенность пациента лечебно-диагностическим процессом	до 30
	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	до 15
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.15. для должности «медицинская сестра диетическая»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Осуществление контроля за приемом, хранением и использованием пищевых продуктов	до 30
	Соблюдение баланса энергетической ценности и химического состава вариантов меню	до 30
	Отсутствие ятрогенных осложнений, связанных с нарушением техники приготовления блюд	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.16. для должности «санитарка»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение правил хранения и использования моющих и дезинфицирующих средств	до 35
	Отсутствие фактов неудовлетворительного санитарного состояния получателей социальных услуг	до 35
	Соблюдение графика проведения текущих и генеральных уборок помещений в соответствии с установленными правилами	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.17. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник», «сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов

Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры	до 35
	Содержание вверенных помещений и оборудования в надлежащих санитарных условиях	до 35
	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.18. «для должности «специалист по закупкам»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 50
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение установленного порядка ведения процедур закупок для обеспечения нужд учреждения	до 30
	Соблюдение эффективного и результативного использования средств	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10

поставленных задач	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10
--------------------	---	-------

3.1.19. для должности «архивариус»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	до 40
	Своевременная и качественная подготовка и оформление описей документов и предоставление их в городской архив	до 20
	Обеспечение условий хранения документов в соответствии с нормативами для обеспечения их сохранности	до 30
	Недопущение фактов утраты документов, переданных на хранение в архив учреждения	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.2. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер выплаты за качество выполняемых работ Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Выплата за качество выполняемых работ не начисляется в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4. Порядок начисления выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Основанием для начисления выплаты за качество выполняемых работ является выполнение показателей и наличие денежных средств, предусмотренных на ее установление.

4.2. Для начисления выплаты за качество выполняемых работ на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера выплаты.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ учитывается при расчете средней заработной платы Работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**Приложение 5
к положению об оплате и нормировании
труда работников муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого в»**

**Положение
о формировании и распределении средств, полученных от приносящей
доход деятельности муниципального бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 000-1 «О защите прав потребителей», в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 03 декабря 2014 г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом МБУ ЦСО Белокалитвинского района (далее по тексту - Организация)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и условия предоставления платных социальных услуг.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг.

1.4. Основанием для оказания платных социальных услуг является гражданско-правовой договор на оказание социальных услуг, заключаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

1.5. Бухгалтерский учет операций по средствам, полученным в виде платы за социальное обслуживание, ведется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Оказание платных социальных услуг осуществляется в рабочее время.

1.7. Качество оказываемых платных социальных услуг должно соответствовать действующим нормам и правилам. Организация обязана

обеспечивать соответствие предоставляемых услуг действующим требованиям, разработанным для данного вида услуг. Организация обязано оперативно обеспечивать обслуживаемых достоверной информацией, включающей в себя сведения о перечне и стоимости услуг, также о вносимых изменениях, условиях и порядке оплаты этих услуг.

1.8. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается директором учреждения и распространяется на все структурные подразделения учреждения.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок расчета и утверждения тарифов на социальные услуги.

2.1. Тарифы на социальные услуги, оказываемые Организацией, утверждаются Администрацией Белокалитвинского района

3. Порядок предоставления социальных услуг и взимание платы за предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в МБУ ЦСО Белокалитвинского района

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - порядок) определяет правила предоставления социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее - получатели социальных услуг).

2. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных

услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 г. N 32430) (далее - заявление).

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

5. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, за исключением срочных социальных услуг, предоставление которых предусмотрено пунктом 7 Порядка, включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257) (далее - Федеральный закон);

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

6) заключение договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

7) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключенным договором;

8) прекращение предоставления социальных услуг в форме социального

обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 43 Порядка.

6. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 5 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Порядка, не должен превышать 10 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 5 Порядка, не должен превышать 1 суток <1> с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели срочных социальных услуг);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством;

5) предоставление получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;

7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 43 Порядка.

8. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 7 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 7 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 пункта 7 Порядка, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно) <1>.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 7 Порядка, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 7 Порядка, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона.

9. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;

5) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденным в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

10. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477).

11. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании договора

12. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

13. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются их получателям поставщиком социальных услуг по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства.

14. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей

социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

15. В форме социального обслуживания на дому обеспечивается предоставление социальных услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый законом субъекта Российской Федерации

16. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона.

18. При расчете объема предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому учитываются нормы и нормативы, установленные в соответствии с пунктами 6, 7 части 2 статьи 7, пунктами 5, 6 статьи 8 Федерального закона, исходя из которых осуществляется предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе нормы питания.

В случае если соответствующие нормы и нормативы не установлены, объем предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

19. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания на дому (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура помещений поставщика социальных услуг);

7) наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных

услуг, организации социального обслуживания на дому;

8) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг);

9) иные показатели, определяемые в порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемом в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

20. При оценке качества социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

21. Оценка качества оказания социально-бытовых услуг включает в себя оценку:

1) содействия в приобретении и доставке на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, приобретении топлива, оплате жилищно-коммунальных услуг и услуг связи, которое должно удовлетворять потребности получателей социальных услуг в своевременном приобретении необходимых продовольственных и промышленных товаров, а также в решении ими вопросов в сфере коммунально-бытового обслуживания, связи;

2) оказания помощи в приготовлении пищи, приеме пищи (кормлении), обеспечении водой, уборке жилых помещений, отправке почтовой корреспонденции, организации помощи в проведении ремонта жилых помещений, которая должна обеспечивать удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении этих проблем в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности;

3) обеспечения кратковременного присмотра за детьми получателя социальных услуг, которое должно отвечать не только критериям необходимости, своевременности, но и безопасности детей;

4) предоставления гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, которое должно обеспечивать выполнение необходимым получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств;

5) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

22. Оценка качества оказания социально-медицинских услуг включает в

себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

2) проведения наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с максимальной аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

6) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

23. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг;

24. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) обучения практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организации помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам

самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому;

4) формирования позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) и организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг.

5) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

25. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточности и своевременности;

2) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

3) проводимых мероприятий, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

26. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

27. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя

оценку:

1) обучения инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов (детей-инвалидов) практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

28. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

29. Показатели качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

30. Условия предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому устанавливаются в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 27 Федерального закона, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

31. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) выбор поставщика социальных услуг;

3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности

получения этих услуг бесплатно;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

32. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

33. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг обязан:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;

4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;

6) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

8) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

34. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

35. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается

на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в пункте 36 Примерного порядка, производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемым в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

36. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Часть 3 статьи 31 Федерального закона.

37. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом субъекта Российской Федерации.

38. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно в том случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации. Часть 2 статьи 31 Федерального закона.

39. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с пунктом 5 статьи 31 Федерального закона.

40. Порядок утверждения тарифов на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается в соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона.

41. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором.

42. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить)

получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пунктах 5, 7 Порядка, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

43. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
Статья 18 Федерального закона.

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
Часть 1 статьи 16 Федерального закона.

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором ;
Пункт 2 части 1 статьи 11 Федерального закона.

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - Порядок) определяет правила предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее - получатели социальных услуг).

2. Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности.

3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания подается в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 г. N 32430) (далее - заявление).

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

5. Порядок включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257) (далее - Федеральный закон);

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

6) заключение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

7) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с заключенным

договором;

8) прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 38 Порядка.

6. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 5 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 2 статьи 15 Федерального закона.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Примерного порядка, не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 4 статьи 16 Федерального закона.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 5 Примерного порядка, не должен превышать 1 суток с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 1 статьи 17 Федерального закона.

7. Решение о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания принимается на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

5) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона;

б) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии)

получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

7) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

8) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, установленные в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемым согласно пункту 10 статьи 8 Федерального закона.

8. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477).

9. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании договора.

10. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

11. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг при временном (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

12. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные, на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для

адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

13. В стационарной форме социального обслуживания обеспечивается предоставление социальных услуг в объеме услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый законом субъекта Российской Федерации (далее - Перечень).

Пункт 9 статьи 8 Федерального закона.

14. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона.

15. Подушевой норматив финансирования социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, устанавливается субъектом Российской Федерации в рамках реализации пункта 10 статьи 8 Федерального закона с учетом методических рекомендаций по его расчету, утверждаемых Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона.

16. При расчете объема предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания учитываются нормы и нормативы, установленные в соответствии с пунктами 6, 7 части 2 статьи 7, пунктами 5, 6 статьи 8 Федерального закона, исходя из которых осуществляется предоставление социальных услуг, в стационарной форме социального обслуживания, в том числе нормы питания, нормативы предоставления площади жилых помещений, оснащения мягким инвентарем.

В случае если соответствующие нормы и нормативы не установлены, объем предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

17. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере стационарного социального обслуживания (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений поставщика социальных услуг;

7) состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации стационарного социального обслуживания;

8) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социального обслуживания);

9) иные показатели, определяемые в порядке предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

18. При оценке качества социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

19. Оценка качества оказания социально-бытовых услуг включает в себя оценку:

1) жилой площади, предоставляемой поставщиком социальных услуг, по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечивать удобство проживания получателей социальных услуг, а также учитывать, по возможности,

физическое и психическое состояние, склонности, психологическую совместимость при размещении получателей социальных услуг в жилых помещениях (комнатах);

2) помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность оказания всех видов социальных услуг с учетом специфики получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

3) мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

4) мягкого инвентаря, предоставляемого получателям социальных услуг, который должен отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

5) питания, которое должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворять потребности получателей социальных услуг по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам;

б) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

20. Оценка качества оказания социально-медицинских услуг включает в себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, путем организации ухода за ними с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния;

2) проведения систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

б) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

21. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

22. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) социально-педагогической коррекции, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, получающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (в форме бесед, разъяснений, рекомендаций);

2) формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организацию их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг;

3) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

23. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) качества услуг, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

2) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточность и своевременность;

3) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

24. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

25. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя оценку:

1) обучения инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

26. Показатели качества предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

27. Условия предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания устанавливаются в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 27 Федерального закона, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

28. При получении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 6) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- 8) защиту своих прав и законных интересов.

29. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

30. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 7) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- 8) выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- 9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в стационарной форме социального

обслуживания.

31. Поставщик социальных услуг вправе отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в связи с наличием у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации <1>, а также в случае непредоставления получателем социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона <2>, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

<1>Часть 3 статьи 18 Федерального закона.

<2>Часть 2 статьи 27 Федерального закона.

32. Результатом предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

33. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в пункте 34 Примерного порядка, производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, утверждаемым в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

34. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

Часть 1 статьи 31 Федерального закона.

35. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона.

36. Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается в

соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона.

37. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в соответствии с договором.

38. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

Статья 18 Федерального закона.

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

Часть 1 статьи 16 Федерального закона.

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

Пункт 2 части 1 статьи 11 Федерального закона.

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации .

Статья 18 Федерального закона.

Предоставление социальных услуг отделением дневного пребывания.

1. Порядок предоставления социальных услуг предоставляются Получателю социальных услуг в отделении дневного пребывания на условиях полной оплаты, утвержденные постановлением Администрации Белокалитвинского района от 29.03.2018 № 478 «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые в отделении дневного пребывания муниципального учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

2. Стоимость социальных услуг, предоставляемых Получателю социальных услуг, определяется заведующим структурным подразделением исходя из тарифов на платные социальные услуги, рассчитанных согласно методике расчета тарифов на социальные услуги, изложенной в приложении к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 29. 03. 2018 № 478 «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые в отделении дневного пребывания муниципального учреждения социального

обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Служба «Социальный маршрут»

1. Служба предназначена для предоставления транспортных услуг разового характера получателям социальных услуг, как мера социальной поддержки.

2. Служба оказывает транспортную услугу «Социальный маршрут» специализированным автотранспортом инвалидам и другим маломобильным жителям города Белая Калитва и Белокалитвинского района как меру социальной поддержки (далее - услуга) в пределах Ростовской области.

3. Стоимость поездки определяется в соответствии с тарифом на социальные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» сверх перечня социальных услуг, утвержденного Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» - Предоставление услуг по перевозке льготной категории граждан в режиме «социальный маршрут» автотранспортом учреждения (по предварительному заказу)», постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.09.2018 № 1521 «Об утверждении тарифов на транспортную услугу по перевозке льготной категории граждан в режиме «Социальный маршрут», оказываемую муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», в связи с расширением предоставления льгот при оказании транспортной услуги «Социальной маршрут» и в соответствии с решением тарифной комиссии Администрации Белокалитвинского района от 17.09.2018 № 9 и постановление Администрации Белокалитвинского района от 15.10.2018 № 1773:

4. На бесплатной основе:

4.1 предоставляются 4 поездки в месяц по городу;

4.2 раз в год по Белокалитвинскому району и Ростовской области;

4.3 инвалиды, в целях участия в муниципальных, региональных, всероссийских и других мероприятиях;

4.4 граждане пожилого возраста и инвалиды, находящиеся на обслуживании в социально - реабилитационных отделениях стационарной формы социального обслуживания муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

5. Правом пользования транспортной услугой по перевозке льготной категории граждан в режиме «социальный маршрут» с оплатой 50% от стоимости обладают:

5.1 Муниципальные служащие, являющиеся инвалидами;

5.2 Работники бюджетной сферы, являющиеся инвалидами.

6. Денежные средства за предоставленную транспортную услугу получатель услуги производит с водителем транспортного средства по окончании поездки на основании заявки, договора и маршрутного листа.

7. Денежные средства, полученные в качестве платы за предоставленные транспортные услуги, не позднее следующего рабочего дня сдаются водителем в кассу Учреждения.

Размер платы за социальные услуги, установленный договором, подлежит изменению в случаях изменения:

Среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения;
тарифов на социальные услуги;
видов и (или) объема предоставляемых социальных услуг.

Размер платы за социальные услуги подлежит изменению с 1 числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, послуживших основанием для его изменения.

В течение пяти рабочих дней со дня изменения размера платы за социальные услуги поставщик социальных услуг письменно уведомляет об этом получателя социальных услуг.

При изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг в связи с изменениями в составе семьи или в размере его доходов и (или) членов его семьи получатель социальных услуг или его законный представитель в течение пяти рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств письменно уведомляет об этом поставщика социальных услуг.

В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления или заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об изменении видов и (или) объема предоставляемых социальных размер платы за социальное обслуживание изменяется посредством подписания дополнительного соглашения к договору между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

В случае отказа получателя социальных услуг или его законного представителя от подписания дополнительного соглашения к договору в части изменения размера платы за социальные услуги договор расторгается в порядке, установленном гражданским законодательством.

Плата за предоставление социальных услуг независимо от формы социального обслуживания производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между Поставщиком социальных услуг и Получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - договор).

Плата за предоставление социальных услуг независимо от формы социального обслуживания взимается за фактически предоставленные услуги.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится получателем социальных

услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных средств в кассу или перечислением на счет Поставщика социальных услуг.

Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится Получателем социальных услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных средств в кассу или перечислением на счет поставщика социальных услуг, или безналичным перечислением средств на счет Поставщика социальных услуг органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, на основании письменного заявления Получателя социальных услуг или его законного представителя, поданного в указанные органы.

Получатель социальных услуг вправе выбрать один или несколько способов внесения ежемесячной платы. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания вносится Получателем социальных услуг или его законным представителем ежемесячно не позднее, чем за пять дней до конца месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги. Окончательный расчет за фактически предоставленные услуги производится Получателем социальных услуг или его законным представителем ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

Излишне уплаченная получателем социальных услуг плата за предоставление социальных услуг возвращается получателю социальных услуг на основании распорядительного документа Поставщика социальных услуг.

4. Порядок оплаты и условия предоставления социальных услуг

4.1. Отделения социального обслуживания на дому, специализированные отделения социально-медицинского обслуживания на дому:

4.1.1. Оказание социальных услуг фиксируется в дневнике Получателя социальных услуг Учреждения под личную подпись Получателя социальных услуг и социального работника.

4.1.2. По окончании отчетного периода, установленного приказом по деятельности, социальным работником производится подсчет оказанных Получателем социальных услуг социальных услуг, расчет суммы оплаты за предоставленные услуги в соответствии с утвержденными тарифами, что фиксируется итоговой записью в дневнике Получателя социальных услуг. Согласно договору на оказание нестационарных и стационарных социальных услуг граждане пожилого возраста и инвалиды или социальные работники обязаны вносить плату за оказанные услуги согласно данным итоговой записи социальных работников, после окончания отчетного периода в течение 3(трех) дней заведующими структурными подразделениями по ведомости.

Если прием денежных средств от Получателя социальных услуг за оказанные социальные услуги осуществляет социальный работник, то в момент приема денежных средств он обязан предоставить Получателю социальных услуг бланк строгой отчетности ф. 0504510 «Квитанция».

4.1.3. Заведующий структурным подразделением не ранее, чем за два-три дня до даты сдачи денежных средств в кассу Организации в соответствии с графиком принимает от граждан пожилого возраста и инвалидов или социальных работников по ведомости оплаты денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги согласно итоговой записи в дневнике Получателя социальных услуг.

4.1.4. До момента сдачи в кассу Учреждения денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги хранятся в сейфе заведующего структурным подразделением не более трех дней.

4.1.5. Заведующие отделениями составляют реестр документов об оплате за социальные услуги в 2-х экземплярах, один из которых ежемесячно передается в бухгалтерию учреждения под подпись.

4.1.6. Собранные денежные средства предоставляются заведующим структурным подразделением в кассу Учреждения согласно ведомости и реестру оплаты за предоставленные социальные услуги.

4.1.7. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения согласно реестру оплаты.

4.1.8. Принятие наличных денежных средств за оказанные услуги осуществляется с применением контрольно - кассового аппарата, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.

4.1.9. Номера кассовых чеков об оплате предоставленных социальных услуг фиксируются в реестре сдачи денежных средств за подписью заведующего структурным подразделением и подписью и отметкой о принятии кассира Учреждения.

4.1.10. Отрывной талон приходного кассового ордера и ведомость оплаты за предоставленные социальные услуги с подписью заведующего структурным подразделением и подписью, и отметкой кассира Учреждения о принятии денежных средств предоставляются заведующему структурным подразделением и хранятся в Журнале оплаты предоставленных социальных услуг.

4.1.12. Получателю социальных услуг выдается документ (кассовый чек), подтверждающий прием наличных денежных средств в течение 3-х дней.

4.1.14. Кассовый чек об оплате предоставленных социальных услуг, хранится в дневнике получатель социальных услуга.

4.2. Социально-реабилитационные отделения:

4.2.1. В установленный день выдачи пенсии получатель социальных услугам СРО пенсия в соответствии с платежной ведомостью выдается уполномоченным работником почтового отделения каждому получателю социальных услуг под личную роспись.

4.2.2. Далее полученные денежные средства в соответствии с ведомостью оплаты предоставляются в кассу Учреждения.

4.2.3. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения через кассовый аппарат согласно ведомости оплаты.

4.2.4. Кассовый чек об оплате предоставленных социальных услуг, отрывные талоны приходных кассовых ордеров, ведомость оплаты с подписью заведующего структурным подразделением и подписью, и отметкой о принятии кассира Учреждения предоставляются заведующему структурным подразделением.

4.2.5. Ведомость об оплате хранится в журнале «Сведения об оплате предоставленных социальных услуг», отрывные талоны приходных кассовых ордеров хранятся в личных делах получателей социальных услуг.

4.2.6. Вновь прибывшие получатели социальных услуг для проживания в СРО после 8 числа обязаны внести плату в течение 3-х дней после зачисления их в отделение.

4.3. Отделение дневного пребывания:

4.3.1. Ответственный за деятельность отделения дневного пребывания на основании заключенных договоров ведет учет оказанных получателю социальных услуг в отделении дневного пребывания в журнале учета социальных услуг.

4.3.2. Ответственный за деятельность отделения дневного пребывания предоставляет листок учета оказанных Получателю социальных услуг с расчетом суммы оплаты за оказанные социальные услуги не позднее даты окончания срока действия договора на оказание социальных услуг.

4.3.3. На основании расчета листка учета оказанных социальных услуг, Получатель социальных услуг вносит в кассу учреждения сумму оплаты за оказанные социальные услуги.

4.3.4. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения через кассовый аппарат согласно листку учета социальных услуг.

4.3.5. Кассовый чек об оплате оказанных социальных услуг и отрывной талон приходного кассового ордера предоставляются Получателю социальных услуг.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальное обслуживание несет заведующий ОДП.

4.5. Сроки внесения оплаты за оказанные социальные услуги заведующим ОДП в кассу учреждения согласно графику.

5. Служба «Социальный маршрут»

5.1. Денежные средства за предоставленную транспортную услугу потребитель услуги производит с водителем транспортного средства по окончании поездки на основании заявки, договора и маршрутного листа.

5.2. Денежные средства, полученные в качестве платы за предоставленные транспортные услуги, не позднее следующего рабочего дня сдаются водителем в кассу Учреждения.

6. Социально-реабилитационное отделение дневного пребывания

6.1. Ответственный за деятельность социально-реабилитационного отделения дневного пребывания на основании заключенных договоров ведет учет оказанных получателю социальных услуг в отделении социально-реабилитационного отделения дневного пребывания в журнале учета социальных услуг.

6.2. Ответственный за деятельность социально-реабилитационного отделения дневного пребывания предоставляет листок учета оказанных Получателю социальных услуг с расчетом суммы оплаты за оказанные социальные услуги не позднее даты окончания срока действия договора на оказание социальных услуг.

6.3. На основании расчета листка учета оказанных социальных услуг, Получатель социальных услуг вносит в кассу учреждения сумму оплаты за оказанные социальные услуги.

6.4. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения через кассовый аппарат, согласно листку учета социальных услуг.

6.5. Кассовый чек об оплате оказанных социальных услуг и отрывной талон приходного кассового ордера предоставляются Получателю социальных услуг.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальное обслуживание несет заведующий СРОДП.

6.7. Сроки внесения оплаты за оказанные социальные услуги заведующим СРОДП в кассу учреждения согласно графику.

7. Порядок распределения средств, полученных от оказания социальных услуг

7.1. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения на основании п.2 гл.19 ч.1 ст. 298 ГК РФ.

7.2. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают на лицевой счет Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Полученные средства распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности утверждает приказом директор МБУ ЦСО Белокалитвинского

района. Налог на прибыль начисляется и перечисляется в соответствии с действующим Налоговым Кодексом РФ.

7.4. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, направляются на:

- на оплату труда (согласно штатного расписания) и материальное стимулирование труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района, начисления на выплаты по оплате труда, но не менее 70 % средств, полученных от приносящей доход деятельности и на укрепление материально-технической базы Учреждения, содержание и развитие структурных подразделений сверх выделенных ассигнований по бюджету не более 30% средств, полученных от приносящей доход деятельности, в т.ч.:

- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов;
- муниципальные долгосрочные целевые программы.

Распределение денежных средств, направляемых на премирование, может производиться ежемесячно, ежеквартально, за год за фактически отработанное время, после исполнения договорных обязательств, а также выплачиваются разовые премии и материальная помощь в связи с профессиональным праздником, праздничными днями, юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), юбилеем учреждения и трудовой деятельности, уходом на пенсию, бракосочетанием, выполнением разовых и иных поручений особой важности и сложности и др. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Работникам, испытывающим сложные жизненные и материальные затруднения (лечение, операция, болезнь, похороны близких родственников и т.п.) оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника. Право на получение материальной помощи имеют все работники, кроме работающих по совместительству и работников, заключивших срочный трудовой договор на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ. Размер материальной помощи работающим на условиях неполного рабочего дня исчисляется из фактически получаемого должностного оклада. Право на получение помощи имеют работники, состоящие в списочном составе Учреждения на дату ее выплаты. Право на получение материальной помощи имеют также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3 лет.

В зависимости от уровня профессиональной подготовленности работников, сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, приказами директора учреждения устанавливается выплата за качество выполняемых работ до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставкам заработной платы) носит стимулирующий характер.

7.5. Право на материальное стимулирование имеют работники, занимающие штатные должности.

7.6. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы Учреждения.

7.7. Конкретные показатели и размеры премирования штатным работникам за периоды работы и размеры разовых премий, материальной помощи и выплат за качество выполняемых работ определяются приказами директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

7.8. Распределение выделенной суммы премии между работниками каждого отделения осуществляется по ходатайству руководителя структурного подразделения на основе рекомендованных показателей премирования, которое согласовывается с директором Учреждения и председателем профсоюзного комитета МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

7.9. МБУ ЦСО Белокалитвинского района представляет в Финансовый отдел администрации Белокалитвинского района отчетность о средствах, полученных от оказания платных социальных услуг, согласно действующему законодательству.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**Приложение № 6
к положению об оплате и нормировании
труда работников муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие критерии оценки деятельности отдельных категорий работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» разработаны в соответствии с Положением об оплате и нормировании труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района» и определяет основания и порядок установления балльной оценки деятельности социальным работникам, врачам, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу.

1.2 Критерии оценки деятельности работников учреждения характеризуют положение каждого работника в общем рейтинге конкретной категории работников, и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения.

1.3 При индивидуальной оценке деятельности каждого работника баллы устанавливаются с учетом конкретных показателей в работе, количества и качества оказываемых услуг, уровня профессионализма и компетентности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач, отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима в учреждении, отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг и других факторов.

1.4 Критерии оценки деятельности работников учреждения устанавливаются на основе рейтинга, формируемого на балльной оценке результатов и результативности профессиональной деятельности, и утверждается директором учреждения.

1.5 Цель введения критериев оценки деятельности работников – обеспечение зависимости уровня оплаты труда отдельных категорий работников от результатов и эффективности их деятельности путём объективного оценивания профессиональной деятельности.

2. Механизм индивидуальной оценки деятельности работников учреждения.

2.1 Индивидуальная оценка деятельности работников производится по итогам работы за фактически отработанные дни в истекшем периоде (месяце), оценивается в балльной системе за определенные показатели в работе.

2.2 Индивидуальную оценку деятельности социальных работников производят заведующие отделениями социального обслуживания на дому, заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, заведующие социально-реабилитационными отделениями путем заполнения соответствующих таблиц: Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8.

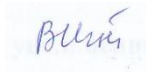
2.3 Сумма денежных средств, выделенная на выплату надбавки за интенсивность и высокие результаты труда и необходимая для обеспечения соотношения средней заработной платы социальных работников, врачей, среднего и младшего медицинского персонала к средней заработной плате по Ростовской области, делится на общее количество баллов по каждой категории работников. Таким образом находится стоимость одного балла. Сумма баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**Приложение № 1
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормированию труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности социальных работников ОСО №

№ п/п	Ф.И.О. соцработника	Ставка	Отработанные дни	Услуги		Оплата	Трудоёмкие услуги		Обслужено получателей социальных услуг бесплатно	Дополнительные объемы работы	Делопроизводство	Отдаленность и разбросанность участка	Индивидуальные качества	Обоснованные жалобы получателей социальных услуг	Количество баллов	Перерасчет баллов на ставку	Перерасчет баллов согласно фактически отработанному времени	Стоимость балла	Сумма	Подпись
				Гарантированные	Дополнительные		Количество услуг	Количество получателей социальных услуг												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
	всего																			

Заведующий ОСО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормированию труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности социальных работников СОСМО №																				
№ п/п	Ф.И.О. соцработника	Ставка	Отработанные дни	Услуги		Оплата	Трудоемкие услуги		Обслужено получателей социальных услуг бесплатно	Дополнительные объемы работы	Делопроезд	Отдаленность и разбросанность участка	Индивидуальные качества	Обоснованные жалобы получателей социальных услуг	Количество баллов	Перерасчет баллов на ставку	Перерасчет баллов согласно фактически отработанному времени	Стоимость балла	Сумма	Подпись
				Гарантированные	Дополнительные		Количество услуг	Количество получателей социальных услуг												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
	всего																			

Заведующий СОСМО № _____ (подпись) _____ (Ф.И. О.)

**Приложение № 3
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормированию труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Пояснительная к критериям оценки деятельности социальных работников ОСО, СОСМО №

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	гарантированных услуг всего	обслужено получатель социальных услуг	среднее количество услуг	дополнительных услуг всего	обслужено получатель социальных услуг	среднее количество услуг	средняя оплата	трудоёмких услуг всего	Количество получатель социальных услуг кому предоставлены трудоёмкие услуги	среднее количество услуг	За обслуживание получатель социальных услуг бесплатно (ст. 25 ФЗ № 222 от 03.09.2014)	Дополнительные объёмы работы					Делопроизводство			Отдалённость и разбросанность участка	Индивидуальные качества							
													обслуживание (бесплатно) дополнительного получатель	работа в мобильной бригаде	работа в маломобильной бригаде	исполнение поручений	работа ответст. соц. участковых	в соответствии с законодательством	от 1-до 5 замечаний	5-7 замечаний		более 7 замечаний	Знание нормативно-правовой базы учреждения социального обслуживания, применение психологических методик в работе с получателем социальных услуг, соблюдение профессионально-этических норм (по результатам аттестации и контрольных мероприятий)	Стремление к совершенствованию своих профессиональных знаний и практического опыта	Конфиденциальность, бескорыстие в профессиональных отношениях с получателем социальных услуг	Толерантность по отношению к получателю социальных услуг: его полу, возрасту, семейному положению	политическим убеждениям, умственным	Создание условий, в которых получатель социальных услуг максимально реализует свои возможности в сфере социального	Участие в общественной жизни учреждения и района
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	всего																												

Заведующий ОСО, СОСМО № _____ (подпись) _____ (Ф.И. О.)

**Приложение № 4
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного**

**социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности среднего медицинского персонала СРО №

№ п/п	Ф.И.О.	Ставка	Отработанные дни	Критерии оценки деятельности среднего медицинского персонала СРО №																																		Количество баллов	Перерасчет баллов на ставку	Перерасчет баллов согласно фактически отработанному времени	Стоимость балла	Сумма	Подпись					
				Качество предоставления социально-медицинских услуг																	Профессиональные качества					Качество исполнения должностных обязанностей																						
				Наличие положительных отзывов получатель социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получатель социальных услуг	Отсутствие существенных замечаний в ходе проводимых исследований	Отсутствие замечаний по ведению журналов учета социально-медицинских услуг, своевременное и качественное ведение	Организация необходимого ухода за получателем социальных услуг и соблюдение правил медицинской этики	Осуществление ухода за больными в отделении	Оказание доврачебной медицинской помощи	Проведение санитарно-просветительной работы	Осуществление контроля за гигиеническим состоянием получателя социальных услуг, санитарно-эпидемиологическая работа	Осуществление контроля за санитарным состоянием склада лекарств, соблюдение правил хранения лекарственных средств	Осуществление контроля за порядком для получателя социальных услуг	Контроль над передачей дежурств младшим медицинским персоналом	Проверка правильности обслуживания проживающих получатель социальных услуг	Осуществление контроля за правильностью хранения продуктов питания, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований	Оказание помощи в выполнении физических упражнений	Наблюдение за состоянием здоровья получатель социальных услуг	Знание основ диетологии, геронтологии и профилактики заболеваний, связанных со старением организма	Своевременное и качественное выполнение врачебных назначений	Организация питания получатель социальных услуг, составление меню	Осуществление контроля за качеством приготовления пищи	Своевременное и качественное представление отчетности	Обеспечение учета, хранения, использование лекарственных средств	Несение ответственности за расходованием лекарств в отделении	Ведение документации по организации питания получатель социальных услуг, проживающих в СРО	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний за несвоевременное и и некачественное исполнение возложенных обязанностей	Соблюдение на вверенном участке правил и норм охраны труда, пожарной безопасности	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Своевременное исполнение поручений руководства, ответственных заданий	Милосердие, чуткое, вежливое обращение с получателем социальных услуг и коллегами	Совершенствование методов и форм работы	Поддержание у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем оказания им помощи, повышение												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43						
1																																																
2																																																
3																																																
	всего																																															

Заведующий СРО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 6
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

№ п/п	Ф.И.О.	Ставка	Отработанные дни	Критерии оценки деятельности среднего медицинского персонала СРО №																												
				Качество предоставления социально-медицинских услуг									Профессиональные качества	Качество исполнения должностных обязанностей										Личностные качества	Результативность деятельности отделения							
				Наличие положительных отзывов получателей социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие существенных замечаний в ходе проводимых проверок	Отсутствие замечаний по ведению журналов учета социально-медицинских услуг, своевременное и качественное ведение документации на вверенном участке	Организация необходимого ухода за получателем социальных услугами и соблюдение правил медицинской деонтологии	Оказание доврачебной медицинской помощи	Проведение санитарно-просветительской работы	Осуществление контроля за гигиеническим состоянием получателей социальных услуг	Наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг		Знание основ диагностики, геронтрии и геронтологии, профилактики заболеваний, пропаганда здорового образа жизни	Своевременное и качественное выполнение врачебных назначений	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Обеспечение учета, хранения, использование лекарственных средств	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	Соблюдение на вверенном участке правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Своевременное исполнение поручений руководителя, ответственных заданий			Милосердие, чуткое, вежливое обращение с получателем социальных услугами и коллегами	Совершенствование методов и форм работы	Поддержание у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности				
Количество баллов																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1																																
2																																
3																																
4																																
	всего																															

Заведующий СОСМО № _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 7
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности младшего медицинского персонала (санитарка) СРО №

Критерии оценки деятельности среднего медицинского персонала СРО №

№ п/п

				Качество предоставления социально-медицинских услуг					Профессиональные качества			Качество исполнения должностных обязанностей										Личностные качества			Результивность деятельности отделения										
				Наличие положительных отзывов получателей социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие существенных замечаний в ходе проводимых проверок	Своевременное и качественное ведение документации на вверенном участке	Организация необходимого ухода за получателем социальных услугами и соблюдение правил медицинской деонтологии	Знание правил санитарно-эпидемиологического режима	Знание назначения моющих средств и правила обращения с ними	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Проведение уборки помещений, комнат в соответствии с санитарными нормами	Обеспечение правильного хранения и использования белья	Проведение уборки прикроватных тумбочек у лежащих больных после каждого приема пищи	Осуществление кулания, обеспечение личной гигиены полочечных	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	Соблюдение на вверенном участке санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности	Своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования	Своевременное исполнение поручений руководства, ответственных заданий	Работа на прилегающей территории	Милосердие, чуткое, вежливое обращение с получателем социальных услугами	Участие в культурно-массовых мероприятиях	Тактичное обращение с согражданами	Совершенствование методов и форм работы									
				1	1	1-3	1-2	1-2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
				Количество баллов																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
	всего																																		

Заведующий СРО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 8
к приложению № 6 Положения об
оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

**Пояснительная записка к таблице
критерии оценки деятельности социальных работников**

1. Порядковый номер

2. Ф.И.О. социального работника

3. Ставка (1,5 / 1,25 / 1,0 / 0,75 / 0,5 / 0,25)

4. Количество фактически отработанных дней за расчетный период.

5-6. Среднее количество услуг за месяц

ОСО				СОСМО			
Гарантированные	Баллы	Дополнительные	Баллы	Гарантированные	Баллы	Дополнительные	Баллы
с 40 до 50	1	с 80 до 90	1	с 70 до 80	1	с 80 до 90	1
от 50,1 до 50	2	от 90,1 до 110	2	от 80,1 до 100	2	от 90,1 до 130	2
от 60,1 до 80	3	от 110,1 до 137,5	3	от 100,1 до 125,0	3	от 130,1 до 162,5	3
от 80,1 до 100	4	от 137,6 до 165,0	4	от 125,1 до 150,0	4	от 162,6 до 195,0	4
свыше 100,1	5	свыше 165,1	5	свыше 150,1	5	свыше 195,1	5

Расчет среднего количества услуг за месяц = всего услуг : количество подопечных на штатную единицу

7. Средняя оплата за месяц

ОСО		СОСМО	
Сумма	Баллы	Сумма	Баллы
от 1000 до 1200	1	от 1000 до 1200	1
от 1201 до 1400	2	от 1201 до 1400	2
от 1401 до 1600	3	от 1401 до 1600	3
от 1601 до 1800	4	от 1601 до 1800	4
от 1801 до 2000	5	от 1801 до 2000	5
свыше 2001	6	свыше 2001	6

Расчет средней оплаты за месяц = сумма полученная за услуги : количество подопечных на штатную единицу

8-9. Трудоемкие услуги

Количество услуг	Баллы
------------------	-------

от 30 до 100	1
от 101 до 150	2
от 151 до 200	3
от 201 до 250	4
от 251 до 300	5
от 301 до 400	6
от 401 до 500	7
от 501 до 600	8
свыше 601	9

К трудоемким услугам относятся: обеспечение водой, топка печи, прополка тяпкой приусадебного участка, прополка вручную, чистка ковров вручную, полив ведром, доставка воды из родника, укладка дров в поленницу, просеивание угля, перенос угля в подсобное помещение, вынос золы, вынос нечистот, мытье потолков, генеральная уборка жилого помещения, вскопка огорода на приусадебном участке, посадка рассады на приусадебном участке, подготовка грядок на приусадебном участке, посадка картофеля на приусадебном участке, сбор картофеля (корнеплодов) на приусадебном участке, купание подопечного без наличия водопровода и канализации, доставка продуктов до 7 кг (в домах без лифта в городском секторе выше 2 этажа), расчистка дорожки от снега (при высоте снежного покрова выше 0,5 м), скорожение приусадебного участка, сбор ягод, замена памперсов.

10. Обслужено получателей социальных услуг бесплатно

Количество получателей социальных услуг	Баллы
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

11. Дополнительные объемы работ

Наименование работ	Баллы
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 1 получателя социальных услуг	1
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 2 получателей социальных услуг	2
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 3 получателей социальных услуг	3

Работа в мобильной бригаде 1 раз	1
Работа в мобильной бригаде 2 раза	2
Работа в мобильной бригаде 3 раза	3
Работа в маломобильной бригаде до 3 раз	1
Работа в маломобильной бригаде свыше 3 раз	2
Работа ответственного социального участкового	1-5
Исполнение 1 поручения	1
Исполнение 2 поручений	2
Исполнение 3 поручений	3
Исполнение 4 поручений	4
Исполнение 5 поручений	5
Исполнение 6 поручений	6
Исполнение 7 поручений	7
Исполнение 8 поручений	8
Исполнение свыше 8 поручений	9

12. Делопроизводство

- 1) Делопроизводство ведётся по установленной форме, в полном соответствии с методическими рекомендациями и требованиями законодательства – 3.
- 2) В ведении делопроизводства имеются незначительные нарушения (отсутствуют размер пенсии, категория получатель социальных услуга, график и время посещения, место жительства, дата рождения, информация о родственниках)
 - 2.1. Наличие от 1 до 5 замечаний на всем участке – 2
 - 2.2. Наличие от 5 до 7 замечаний на всем участке – 1
 - 2.3. Более 7 нарушений – 0
- 3) При наличии значительных нарушений в ведении делопроизводства на участке (отсутствие записей в журнале о выполняемой работе, росписей получатель социальных услуга, денежных расчётов и/или их расшифровки, наличие ошибок в ведении денежных расчётов, несоответствие взимаемой оплаты действующим тарифам, несоответствие записей в журнале получатель социальных услуга и социального работника, отсутствие журнала у получатель социальных услуга) коэффициент не назначается.

13. Отдаленность и разбросанность участка

Протяжённость участка и удалённость участка от предприятий торговли, бытового обслуживания, аптек и т.д. в километрах	Баллы
От 3 до 5	2
от 5 до 8	3

14. Индивидуальные качества социального работника

- 1) Знание нормативно-правовой базы учреждения социального обслуживания, применение психологических методик в работе с получателями социальных услуг, соблюдение профессионально-этических норм (по результатам аттестации и контрольных мероприятий);
- 2) Стремление к совершенствованию своих профессиональных знаний и практического опыта;
- 3) Конфиденциальность, бескорыстие в профессиональных отношениях с получателями социальных услуг;
- 4) Толерантность по отношению к получателю социальных услуг: его полу, возрасту, семейному положению, политическим убеждениям, умственным и физическим недостаткам;
- 5) Создание условий, в которых получатель социальных услуг максимально реализует свои возможности в сфере социального обслуживания.
- б) Участие в общественной жизни учреждения и района.
 - при наличии у социального работника 5-6 категорий индивидуальных качеств, устанавливается максимальный коэффициент – 3;
 - если работник обладает 3-4, коэффициент устанавливается на среднем уровне – 2;
 - работнику, обладающему 1-2 категориями индивидуальных качеств, устанавливается коэффициент – 1.

15. Обоснованные жалобы получателей социальных услуг

При наличии обоснованных жалоб – 3 балла, при отсутствии обоснованных жалоб – 0 баллов.

16. Количество баллов

Суммируются баллы социального работника с 5 по 14 графу и минус 3 балла при наличии обоснованных жалоб (графа 15).

17. Перерасчёт баллов на ставку

Графу 3 умножить на графу 16.

18. Перерасчёт баллов согласно фактически отработанному времени

Графу 17 умножить на графу 4 и разделить на среднегодовое количество рабочих дней за месяц
(2022 год: количество рабочих дней за год 247 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 20,58;
2023 год: количество рабочих дней за год 260 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 21,67;
2024 год: количество рабочих дней за год 248 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 20,67).

19. Стоимость одного балла

Сумма, выделенная на надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения, делится на общее количество баллов.

20. Сумма

Графу 18 умножить на графу 19.

21. Подпись социального работника

**Приложение № 7
к положению об оплате и нормировании
труда работников муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

1. директор;
2. заместитель директора;
3. главный бухгалтер;
4. заведующий отделением;
5. заведующий складом;
6. заведующий хозяйством;
7. кассир;
8. инспектор по кадрам;
9. бухгалтер;
10. бухгалтер I категории;
11. бухгалтер II категории;
12. специалист по охране труда;
13. инженер – программист (программист);
14. инженер – программист (программист) I категории;
15. инженер – программист (программист) II категории;
16. специалист по кадрам;
17. специалист по кадрам I категории;
18. специалист по кадрам II категории;
19. начальник отдела кадров;
20. экономист;
21. экономист I категории;
22. экономист II категории;
23. юрисконсульт;
24. юрисконсульт I категории;
25. юрисконсульт II категории;
26. делопроизводитель;
27. специалист по закупкам;
28. архивариус.
- 29.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ» НА ОСНОВЕ АТТЕСТАЦИИ (ОТНЕСЕНИЯ К
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ),
ПРИСВОЕНИЯ ИМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ,
ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ, УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ТАРИФНЫХ СТАВОК**

1. Общие положения

1.1. Тарификация работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) (отнесение к профессиональным квалификационным группам) осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Учет требований, установленных этими нормативно-правовыми документами, позволяет обеспечить единство при установлении размеров оплаты труда Работников, выполняющих работы относительно равной сложности в различных отраслях (видах деятельности).

1.2. Наименования должностей Работников должны соответствовать «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятому и введенному в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367, который издается с соответствующими дополнениями.

1.3. Оплата труда Работников по должностям рабочих производится в соответствии с разрядом работ, определяемым согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Повышение тарифных разрядов рабочим основывается на рассмотрении уровня их знаний и профессиональных навыков на заседаниях тарифно-квалификационной комиссии, созданной в МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными отраслевыми министерствами (ведомствами) Ростовской области.

1.4. Отнесение Работников по должностям служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется посредством их периодической аттестации исходя из требований Квалификационного справоч-

ника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также соответствующих должностных тарифно-квалификационных характеристик.

1.5. Аттестационная комиссия МБУ ЦСО Белокалитвинского района решает вопросы установления Работникам квалификационных категорий в пределах одного и того же наименования должности на основе оценки сложности выполняемых работ и соответствия требованиям, предусмотренным для той или иной квалификационной категории по следующей форме:

Оценка работы подчиненного

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

(По каждому показателю отметьте вариант, который наиболее точно характеризует подчиненного)

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за рабочий день (неделю, месяц).

1. Отвечает минимальным требованиям	2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм	3. Объем работы удовлетворительный	4. Высокая эффективность. Делает больше, чем требуется	5. Отличные показатели эффективности
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле.

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля	2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей	4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем	5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы
---	---	--	--	---

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе	2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы	3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы
--	---	---	---	--

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин	4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте	5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется
---	---	--	---	--

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. Ненадежный, на него нельзя положиться, не соблюдает сроки выполнения работы	2. Требуется частых проверок и постоянного контроля	3. Обычно доводит начатую работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	4. Надежный, нуждается лишь в минимальном контроле	5. Очень надежный и исполнительный. Все начатые работы доводит до конца, высокий уровень самоконтроля
--	---	---	--	---

6. Аккуратность - тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки	2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен	3. Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен	4. Аккуратен и тщателен	5. Высокая точность, тщательность и аккуратность
---	--	--	-------------------------	--

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень ошибок	2. Соответствует нижней границе качества, допускает ошибки	3. В основном соответствует стандартам качества, иногда допускает ошибки	4. Ошибки встречаются редко, высокое качество	5. Исключительно высокое качество
--	--	--	---	-----------------------------------

Фамилия, имя, отчество оценивающего _____

Должность _____

Подразделение _____

1.6. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района дифференцирует размеры должностных окладов специалистов и других служащих в пределах предусмотренного диапазона минимального и максимального размеров.

1.7. Основанием для дифференцирования оплаты является квалификация специалиста, оценка деловых качеств и результативность труда.

1.8. Пересмотр уровня оплаты может быть инициирован непосредственным руководителем Работника в случае успешной его деятельности, оцениваемой по достигнутым результатам работы.

2. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации Работников

2.1. Целью оценки деловых качеств является рациональное использование кадрового потенциала учреждения. Оценка деятельности Работника призвана помочь непосредственному руководителю четко сформулировать представление о нем, а Работнику дает возможность составить представление о качестве выполнения им должностных обязанностей.

2.2. Основными критериями при оценке деловых качеств служат квалификация Работника, качественные и количественные результаты, достигнутые в процессе исполнения его должностных обязанностей (результативность и профессионализм).

- 2.3. Результатами деловой оценки являются:
- выводы о соответствии Работника занимаемой должности;
 - рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию, зачислению в резерв для выдвижения;
 - повышение или понижение его в должности;
 - изменению заработной платы в пределах максимального и минимального размеров должностного оклада;
 - пересмотра других элементов стимулирования труда.

3. Процедура оценки деловых качеств и квалификации Работника

3.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации Работников при определении размера должностного оклада по данной должности устанавливаются дифференцированно по категориям служащих (руководители, специалисты, другие служащие), а также видам деятельности, специфическим для МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

3.2. В настоящем Порядке определены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации Работников и решении вопроса об установлении должностного оклада в пределах максимального и минимального размеров.

3.3. Кроме показателей, общих для всех категорий Работников: уровень образования (сроки подготовки), стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения предусмотренных работ, областными отраслевыми органами исполнительной власти по учреждениям конкретных видов деятельности или профессиональным квалификационным группам Работников могут предусматриваться свои особые показатели и критерии оценки: степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем, умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, а также стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства.

Перечень показателей для оценки квалификации, деловых качеств и результативности труда

№№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию и деловые качества работников, результативность их труда	Категории служащих		
		Руководители	Специалисты	Другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность			

3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие определенных видов деятельности	+		
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	
3.4.	Качество законченной работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами (информацией)	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	+	
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Служебная этика, стиль общения с коллегами, обслуживаемыми, обучающимися и т.д.	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в получении дополнительных доходов учреждения (организации)	+	+	+
7.	Способность к самооценке	+	+	+

3.4. Каждый показатель, применяемый для оценки квалификации, профессиональной компетентности и результативности труда Работников дает возможность аттестационной комиссии на основе материалов, представляемых на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о назначении Работника на ту или иную должность, установлении квалификационной категории и величины должностного оклада в пределах минимального и максимального размеров.

3.5. Подготовка и проведение аттестации осуществляется Работодателем при участии выборного профсоюзного органа. Она включает составление необходимых материалов на аттестуемых, разработку графиков проведения аттестации, определение состава аттестационных комиссий, организацию разъяснительной работы о целях, этапах и порядке проведения аттестации.

3.6. Работник, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о своей работе за период, прошедший после предыдущей аттестации, в котором отражаются основные достижения в профессиональной деятельности, в обучении (повышении квалификации); факторы, мешающие эффективно работать и, что, по мнению работника, может позволить ему добиться более высоких результатов по следующей форме:

Отчет аттестуемого

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Укажите Ваши основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере (повышение в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.) _____

б) в области обучения, повышения квалификации (завершение обучения в вузе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.) _____

2. Укажите факторы, мешающие Вам эффективно работать (к какой сфере относятся факторы и в чем они состоят):

качество управления _____

организация труда на рабочем месте _____

обеспеченность необходимыми ресурсам _____

другое _____

3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:

а) Вам _____

б) подразделению _____

в) организации в целом _____

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации: (если испытываете, то укажите, в каком именно) _____

Подпись _____

Дата _____

3.7. На каждого Работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление (отзыв), содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе при выполнении должностных обязанностей, показателей результатов работы по следующей форме:

Отзыв на аттестуемого

непосредственного руководителя _____ (Ф.и.о., должность) о деловых качествах и квалификации работника _____ (Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность на момент аттестации)

(дата назначения на должность)

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как _____
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
 - а) соответствуют требованиям
 - б) превышают требования
 - в) ниже предъявляемых требований
4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.)
 - а) способствующие успешному выполнению работы _____
 - б) препятствующие успешному выполнению работы _____
5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее) _____
6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо _____
7. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационной категории _____
(нет, да)
(при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)
8. Замечания и пожелания _____
9. Вывод о соответствии занимаемой должности (полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует) _____

Руководитель аттестуемого (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____

3.8. Аттестуемый Работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителей подразделения, в котором он работает. Обсуждение Работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.10. Состав аттестационной комиссии назначается приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, в которую входят: председатель

(заместитель директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района), секретарь и члены комиссии: руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители выборного профсоюзного органа.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который хранится в личном деле работника, сообщаются директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, который принимает решение об установлении работнику соответствующего должностного наименования и размера оплаты.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию; повышение квалификации, переподготовка, ученая степень, ученое звание, почетное звание, ведомственные награды)

4. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

5. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

7. Оценка служебной деятельности работника (с указанием результатов голосования)

(соответствует или не соответствует занимаемой должности, заслуживает продвижения по службе, повышения (присвоения, снижения) квалификационной категории, повышения должностного оклада в пределах установленного минимального и максимального размеров)

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата «__» _____ г. _____ (подпись аттестуемого)

3.12. В соответствии с решением аттестационной комиссии издается приказ по МБУ ЦСО Белокалитвинского района и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

4. Критерии установления квалификационной категории по общеотраслевым должностям служащих

4.1. Должностное наименование «ведущий» устанавливается Работнику на основе характеристик соответствующих должностей специалистов и

выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности учреждения (организации) или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

4.2. Первая квалификационная категория, кроме требований к квалификации, устанавливается Работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4.3. Вторая квалификационная категория, кроме требований к квалификации, устанавливается Работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами (указаниями). Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых он специализируется.


4.4. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед Работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда – квалификационная категория не устанавливается.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ
КОМИТЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»
НА 2022-2024 ГГ.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и представителем профсоюзного комитета; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем профсоюзного комитета.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность (чел)
1. Организационные						
1.1	Организация и проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, целевой, внеплановый)	человек	568	2 раза в год по охране труда,	зам. директора, специалист по охране труда, юрист-консульт, заведующие структурными подразделениями,	568
	Организация обучения и проверки знаний по			1 раз в год		

	охране труда работников: - руководителей; - уполномоченных по охране труда -помощь в проведении стажировок		34 31 по мере поступления на работу	проверка знаний по охране труда 1 раз в 3 года 1 раз в 3 года	руководители стажировок	
1.2	Выполнение перечня мероприятий по реализации программы «Нулевой травматизм»	человек	568	ежегодно	директор, зам. директора, специалист по охране труда, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями	568
1.2	Организация работы комиссии по охране труда	человек	7	согласно графику	комиссия по охране труда	568
1.3	Организация и проведение административно-общественного контроля	мероприятие	568	ежедневно, согласно графику	работники, специалист по охране труда, комиссия по охране труда	568
1.4	Проведение дней «Охраны труда»: - выполнение инструкций по охране труда и предупреждение несчастных случаев на производстве, - изучение нормативных актов по охране труда - информационно-разъяснительная работа по вопросам трудового законодательства	мероприятие	568	согласно графику	комиссия по охране труда, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
1.5	Организация обучения и присвоение группы электробезопасности: -в обучающих организациях; -в учреждении	человек	13 550	ежегодно в июле ежегодно согласно графику или при поступлении на работу повторный инструктаж ежеквартально	зам. директора, юристконсульт, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	13 550

1.6	<p>Организация обучения по тепловым энергоустановкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в организации - проведение тренировок 	человек	12	ежегодно в июне согласно графику	зам. директора, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	13 280
1.7	Организация и проведение специальной оценки условий труда	мероприятие	568 р.меса	истечение срока	зам. директора, юрисконсульт, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	проведение специальной оценки условий труда
1.8	Помощь в разработке согласовании, утверждении и внедрении необходимых локальных актов по охране труда	мероприятие		по мере надобности	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юрисконсульт, специалист по охране труда	обеспечение работников локальными актами по охране труда, профилактика травматизма и несчастных случаев на рабочем месте
1.9	Разработка безопасных маршрутов передвижения по населенным пунктам	мероприятие	500	по мере надобности	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юрисконсульт, специалист по охране труда	500

1.1 0.	Разработка карт профессиональных рисков по профессии	мероприятие	568	по мере надобности	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, специалист по охране труда	обеспечение работников локальными актами по охране труда, профилактика травматизма и несчастных случаев на рабочем месте
2. Технические						
2.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	мероприятие	537	согласно специальной оценке условий труда, нормативных актов	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	537
2.2	Проведение общего технического осмотра зданий	мероприятие	2	май, сентябрь	комиссия по охране труда	320
2.3	Участие в субботниках	мероприятие	568	по мере надобности	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
2.4	Проведение испытания лестниц-стремянкок	штук	10	январь ежегодно	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
2.5	Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями,	

					заведующие хозяйством	
2.6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
2.7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
3.Лечебно-профилактические						
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях	человек	568	февраль ежегодно	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
3.2	Обучение и проверка знаний с помощью компьютерного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»	человек	568	ноябрь, декабрь ежегодно	Зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, специалист по охране труда	568
3.3	Своевременное пополнение аптечек первой помощи изделиями медицинского назначения	48 штук	568	ежеквартально	Зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
3.4	Организация и проведение медицинских осмотров работников, гигиенического обучения	человек	568 447	согласно графику	зам. директора, юристконсульт, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568 447

3.5	Информационно-разъяснительная работа по вопросам ЗОЖ и вакцинации против гриппа, кори и других природно-очаговых инфекций	чело век	568	в течение года	зам. директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568
3.6	Пропаганда здорового образа жизни: -организация проведение производственной гимнастики на рабочих местах, -участие в городских и областных спартакиадах, - сдача нормативов ГТО	чело век чело век чело век	568	ежедневно ежегодно ежегодно	зам. директора, юрисконсульт, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568
3.7	Контроль выполнения санитарных требований: -выполнение программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий - контроль наличия комаров, грызунов и синантропных птиц на территории учреждения	чело век	320	1 раз в полугодие, ежемесячно	зам. директора, юрисконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	320
3.8	Контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств	чело век	568	согласно специальной оценки условий труда и нормативно-правовых актов по охране труда	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	12
4.Противопожарный режим						
4.1	Проведение инструктажей (вводный, повторный, целевой, внеплановый)	чел овек	568	ежемесячно	зам. директора, юрисконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
4.2	Проведение тренировок	чело	320	ежемесячно	зам. директора,	320

	по эвакуации при пожаре	век			заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	
4.3	Контроль своевременных проверок состояния: - первичных средств пожаротушения - АПС -эвакуационных путей -диэлектрических ковриков -огнезащитной пропитки деревянных конструкций и т.д	чело век	568	согласно графику	зам. директора, заведующие структурными подразделениями	568
5. ГО и ЧС.						
5.1	Проведение вводного инструктажа	чело век	при поступлении и на работу	при поступлении на работу	зам. директора	568
5.2	Проведение обучения работников по ГО и ЧС, семинар	чело век	568	согласно программе	зам. директора, постоянно действующая комиссия по мероприятиям ГО и ЧС	568
5.3	Антитеррористическая пропаганда, разъяснительная работа поведения в условиях угрозы террористического, химического, природного и техногенного характера	чело век	568	ежемесячно	зам. директора, юрисконсульт, зав. структурными подразделениями, специалист по охране труда	568

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

Приложение № 5
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК (СТ. 119 ТК РФ)**

Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
Директор	12
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Начальник отдела кадров	8
Заведующий социально-реабилитационным отделением	5
Специалист по кадрам (все категории)	5
Инспектор по кадрам	5
Бухгалтер (все категории)	5
Экономист (все категории)	5
Специалист по закупкам	5
Кассир	5
Юрисконсульт (все категории)	5
Заведующий хозяйством аппарата центра	5
Водитель аппарата центра	5
Водитель отделения социального обслуживания на дому	5
Водитель службы «Социальный маршрут»	5

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

По результатам специальной оценки условий труда и на основании статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
Медицинская сестра по физиотерапии МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинская сестра по массажу МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинский брат по массажу МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	7
Медицинская сестра социально- реабилитационного отделения	7
Медицинская сестра социально- реабилитационного отделения дневного пребывания	7
Санитарка социально-реабилитационного отделения	7
Повар социально-реабилитационного отделения	7
Машинист по стирке и ремонту спецодежды социально- реабилитационного отделения	7

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении
на работу и периодических медицинских осмотров (обследований)
работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью четвертой ст. 213 ТК РФ, на основании:

- приказа МЗ РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»,
- приказа МТ и СР РФ, МЗ РФ от 29.01.2021 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»,
- ГОСТа Р57137-2016 «Бытовое обслуживание населения. Термины и определения» от 01.06.2017,
- распоряжения Правительства РФ от 24.11.2016 № 2496-р,
- приказа Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения в МБУ ЦСО Белокалитвинского района обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний:

- занятых на работах с вредными условиями труда,
- на работах, связанных с движением транспорта,
- работников пищеблоков;
- медработников;
- работников организаций, оказывающих услуги бытового обслуживания населения.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска

развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации.

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

1.6. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (приложение 1). Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель ведет учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра работник представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Дополнительно предоставляется выписка из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. При проведении предварительных медицинских осмотров работники проходят обязательные исследования (см. таблицы 1 и 2).

2.6. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

2.7. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам, которое подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра выносятся в личную медицинскую книжку, в том числе гигиеническое обучение (Приказ от 29 июня 2000 года N 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»).

В личную медицинскую книжку вносятся дополнительные сведения о прививках (дифтерия + столбняк, корь – лицам до 55 лет, медработникам независимо от возраста и т.д., согласно Национальному календарю прививок). Противопоказания к прививкам заверяются подписью медработника и печатью медучреждения.

2.8. Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр

которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

3. Порядок проведения периодических осмотров

В случае введения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации проведение периодических осмотров, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по решению работодателя может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

3.1. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят периодические осмотры ежегодно.

3.2. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.3. Периодические медицинские осмотры в МБУ ЦСО Белокалитвинского района проходят все работники.

3.4. Специалист по охране труда составляет список работников учреждения, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, который утверждается работодателем. Не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.5. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.6. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, и направляются

работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.7. Перед проведением периодического осмотра работодатель вручает работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.8. Медицинская организация на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.9. Работодатель не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.10. При проведении периодических осмотров работники проходят исследования (см. Таблица 1 и 2):

3.11. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам, и выносятся сведения в личные медицинские книжки работников, проводится гигиеническое обучение.

Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

3.12. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.

3.13. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр или передается в центры профпатологии Федерального медико-биологического агентства, где хранится в течение 50 лет.

3.14. Для работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 класс 4), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в пять лет.

3.15. Работники, имеющие стойкие последствия несчастных случаев на производстве, один раз в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии.

3.16. Работники, имеющие заключения о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в месячный срок, с момента получения заключения, должны направляться медицинской организацией в центр

профпатологии.

3.17. Периодический осмотр работников, имеющих общий трудовой стаж работы 5 лет и более, может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов центров профпатологии.

В год проведения данного осмотра периодический осмотр в другой медицинской организации не проводится.

3.18. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт.

Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации (при наличии).

3.19. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

3.20. Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, по их окончании:

- выдают работнику на руки выписку из медицинской карты, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам периодического осмотра, а также рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации;

- направляют копию выписки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

Таблица 1

Предварительные осмотры	Периодические осмотры
анкетирование в целях сбора анамнеза;	анкетирование в целях сбора анамнеза;
-расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше	- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);	- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная

	формула, скорость оседания эритроцитов);
клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);	- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;	- электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;	- измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;	- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;	- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;
определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно.	- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно.
определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;	- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;
флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;	- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного осмотра, выполняется у граждан в возрасте с 40 лет и старше.	измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.
врач-терапевт	врач-терапевт
врач-невролог	врач-невролог
врач-психиатр	врач-психиатр
врач- нарколог	врач-нарколог
осмотр женщин	
врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на	осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на

флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;	флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;
женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.	- в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

Таблица 2 (Дополнительные исследования - выписка из приказа № 29н от 28.01.2021)

№ п/п	Наименование вредных и (или) опасных	Периодичность	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
Должности: врачи-специалисты, медсестры, санитарки, медсестра по физиотерапии, медбрат по массажу				
2.4.2	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы II группы патогенности, в т.ч. вирусы гепатитов В ^к и С ^к , вирус иммунодефицита 1-го типа (ВИЧ-1 ^к -СПИД)	1 раз в год	Врач-дерматовенеролог Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог	Анализ крови на HBs-Ag, анти- HBc-1g (суммарные), анти-НСУ- 1g (суммарные), определение уровня щелочной фосфатазы, билирубина, аспартатаминотрансферазы (АСТ), аланинаминотрансферазы (АЛТ), ВИЧ Ультразвуковое исследование органов брюшной полости
V. Факторы трудового процесса				
5.1. Должности: соцработники, медсестра по физиотерапии, медбрат по массажу, медсестра СРО, медсестра СОСМО, санитарка, машинист по стирке и ремонту спецодежды				
5.1	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя».	1 раз в год	Врач-хирург Врач-офтальмолог	Рефрактометрия (или скиаскопия) Биомикроскопия глаза Визометрия

	«на корточках», с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня			
5.2. Должности: директор, зам. директора, юрисконсульт, заведующий структурным подразделением, психолог, специалист по социальной работе, культурорганизатор				
5.2	Напряженность трудового процесса (сенсорные нагрузки), в том числе:	1 раз в 2 года	Врач-хирург Врач-офтальмолог	Рефрактометрия (или скиаскопия) Биомикроскопия глаза Визометрия
п. 18. Управление наземными транспортными средствами - водители				
18.1	Управление наземными транспортными средствами: Категории «А», «В», «ВЕ», трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	1 раз в 2 года	Врач-офтальмолог Врач-оториноларинголог	Периметрия Визометрия Тонометрия Биомикроскопия Исследование цветоощущения по полихроматическим таблицам Исследование функции вестибулярного анализатора Тональная пороговая аудиометрия

п.23 (повар, кухонный рабочий, медсестра диетическая, кладовщик)				
23	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по медицинским и эпидпоказаниям
п. 26 (директор, зам. директора, работники бухгалтерии, юристконсульт, водители, работники отдела кадров, социальные работники, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, завхозы, уборщики служебных помещений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, дворник, программист, психолог, машинист по стирке и ремонту спецодежды, культорганизатор)				
п. 26	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям
п. 27 (врачи-специалисты, медицинские сестры, санитарки, медсестра физиотерапии, медбрат (медсестра) по массажу)				
п. 27	Работы в медицинских организациях (медработники)	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем по эпидпоказаниям

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**Приложение № 8
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ**

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Из средств областного бюджета				
Социальный работник	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Полотенце	Шт.	2	1
	Халат х/б	Шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	Шт.	1	1
	Сумка - коляска	Шт.	1	1
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Сумка медицинская	Шт.	1	2
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
Медицинская сестра социально-реабилитационного	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Обувь комнатная	Пара	1	1

отделения дневного пребывания	Полотенце	Шт.	2	1
Из средств от приносящей доход деятельности				
Социальный работник	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Специалист по социальной работе	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
Врач-специалист	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	2	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
Медицинская сестра по физиотерапии	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Медицинская сестра по массажу	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Медицинская сестра диетическая	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Тапочки	Пара	1	1
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения дневного пребывания	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
Кладовщик	Халат х/б	Шт.	3	2
	Колпак или косынка х/б	Шт.	3	2
	Фартук с нагрудником	Шт.	2	1
	Перчатки	Пара	12	1
Повар	Колпак или косынка	Шт.	2	1

	Куртка х/б	Шт.	2	1
	Нарукавники	Пара	2	1
	Брюки или юбка х/б	Шт.	2	1
	Фартук х/б	Шт.	2	1
	Тапочки	Пара	2	1
	Полотенце для рук	Шт.	2	1
	Полотенце для лица	Шт.	2	1
Кухонный рабочий	Колпак или косынка	Шт.	2	1
	Куртка х/б	Шт.	2	1
	Нарукавники	Пара	2	1
	Брюки или юбка х/б	Шт.	2	1
	Фартук х/б	Шт.	2	1
	Тапочки	Пара	2	1
	Полотенце для рук	Шт.	2	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат х/б или из смешанных тканей	Шт.	2	1,5
	Косынка или колпак	Шт.	2	1,5
	Фартук с нагрудником непромокаемый	Шт.	1	до износа
	Сапоги резиновые	Пара	1	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Мл.	1200	1
Санитарка	Халат х/б	Шт.	1	1
	Халат х/б для уборки санитарных комнат	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.		
	Тапочки	Пара	1	1
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	Шт.	1	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
Дворник	Костюм защитный от общих производственных и механических воздействий	Шт.	1	1
	Костюм защитный на утепляющей подкладке	Шт.	1	3
	Шапка	Шт.	1	3

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1
	Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	2
	Обувь зимняя влагостойкая	Пара	1	4
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
Слесарь –электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон х/б или комбинезон из смешанных тканей	Шт.	1	1
	Галоши диэлектрические	Пара	1	до износа
	Перчатки диэлектрические	Пара	1	до износа
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Слесарь –сантехник	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой	Шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	Пара	12	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
	Противогаз	Шт.	1	до износа
	Куртка на утепляющей прокладке	Шт.	1	1
	Брюки на утепляющей прокладке	Шт.	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Водитель	Костюм защитный от общих производственных и механических воздействий	Шт.	1	до износа
	Перчатки с точечным покрытием	Пара	12	1
	Перчатки полимерные	Пара	1	до износа
	Сигнальный жилет	Шт.	1	до износа
Заведующие хозяйством	Костюм или халат х/б или из смешанных тканей	Шт.	1	до износа
	Перчатки полимерные	Пара	6	1

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ
ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

По результатам специальной оценки условий труда от 19.08.2019, проведенной обществом с ограниченной ответственностью «ЭКОСТАНДАРТ» Технические решения», и на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена повышенная оплата труда работникам, замещающим следующие должности:

Должность	Повышенная оплата труда (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
Врач-специалист	4
Директор	4
Заведующий	4
Заместитель директора	4
Культурорганизатор	4
Кухонный рабочий	4
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4
Медицинская сестра по массажу	4
Медицинская сестра по физиотерапии	4
Медицинская сестра	4
Повар	4
Психолог	4
Санитарка	4
Социальный работник	4
Специалист по социальной работе	4
Юрисконсульт	4

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ ЦСО БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник МБУ ЦСО Белокалитвинского района должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района, а также содействие укреплению авторитета

работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района, повышению доверия граждан к МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к МБУ ЦСО Белокалитвинского района в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

7. Знание и соблюдение работниками МБУ ЦСО Белокалитвинского района положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

8. Основные принципы служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влияниям отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работниками МБУ ЦСО Белокалитвинского района, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ ЦСО Белокалитвинского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального

обслуживания, нормативные правовые акты Правительства Ростовской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

11. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района несут ответственность перед получателями социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти Ростовской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Ростовской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

II. Этические правила служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района

14. В служебном поведении работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В служебном поведении работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

16. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение Кодекса

19. Нарушение работником МБУ ЦСО Белокалитвинского района положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного совета (далее - Совет).

20. Совет во взаимодействии с администрацией МБУ ЦСО Белокалитвинского района обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ
ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСО
Белокалитвинского района



В.И. Игнатова