

Приложение к приказу директора
ГБУСО «Психологический Центр»
от 29.12.2023г. № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ
«АЛЬГИС»
(ГБУСО «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»)**

2023г.

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГБУСО «Психологический Центр» (далее по тексту – «Положение о премировании») разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО «Психологический Центр» и в целях контроля качества услуг, определяющее порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников ГБУСО «Психологический Центр» (далее – учреждение), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Премия является выплатой стимулирующего характера, мерой материального поощрения, коллективным признанием трудовых заслуг работника и служит стимулом для улучшения работы всего трудового коллектива.

1.4. Премирование направлено на увеличение заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда, повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей, установление соответствия между качеством и оплатой труда, совершенствование системы оплаты труда, создание условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника.

1.5. Премирование работников осуществляется в целях повышения качества предоставляемых услуг населению, достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда.

2. Виды и периодичность выплачиваемых премий

2.1. Настоящее Положение о премировании устанавливает следующие виды премирования:

- премия по итогам работы за установленный период;
- единовременные премии.

2.2. Для подведения итогов работы и расчета премии работникам за установленный период в учреждении устанавливаются следующие периоды:

- I квартал текущего календарного года;
- II квартал текущего календарного года;
- III квартал текущего календарного года;
- IV квартал текущего календарного года.

3. Порядок премирования работников по итогам работы за установленный период

3.1. Премирование работников учреждения по итогам работы за установленный период производится за конечные результаты труда всех работников учреждения с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения.

3.2. Основанием для начисления и выплаты премий являются отчеты работников и руководителей о выполнении показателей и условий премирования

за соответствующий период.

3.3. Должностными лицами, отвечающими за достоверность учета фактически достигнутых результатов применения системы премирования работников, являются их непосредственные руководители в порядке подчиненности.

3.4. Трудовая деятельность работников оценивается руководителем в соответствии с установленными настоящим Положением о премировании показателями и условиями премирования, фиксируется в оценочных листах в установленном порядке.

3.5. Результаты оценки трудовой деятельности работников рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат в составе представителей трудового коллектива и администрации.

3.6. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат формируется на основе предложений представителей профкома и утверждается приказом директора.

3.7. Приказ о премировании работников издается директором на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.8. Показатели и условия премирования нацеливают трудовую деятельность работников учреждения на достижение результатов, характеризующих эффективность и качество их деятельности, разрабатываются и утверждаются директором (Приложения № 1, 2, 3 к Положению о премировании).

3.9. Основным показателем деятельности работников учреждения является качественное, своевременное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.10. Все показатели и условия, используемые в системе премирования работников учреждения по итогам работы за установленный период, обеспечиваются оперативным учетом, отражающим результаты деятельности. Организация достоверного учета результатов основной деятельности работников возлагается на их непосредственных руководителей.

3.11. Оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах в соответствии с утвержденными показателями (Приложение № 1 к Положению о премировании).

3.12. Общая сумма денежных средств выделенная для расчета и выплаты премий работникам за данный период работы устанавливается приказом директора на основании бухгалтерской справки о наличии экономии фонда заработной платы на момент издания приказа.

3.13. Размер премии работника исчисляется в соответствии с Порядком расчета премии работникам ГБУСО "Психологический Центр" по итогам за установленный период, утвержденным приказом директора.

3.14. Премия по итогам работы за установленный период не начисляется и не выплачивается работникам за ту часть периода, в течение которого действует дисциплинарное взыскание, вынесенное приказом директора.

3.15. Размер премии по итогам работы исчисляется бухгалтерией учреждения пропорционально отработанному времени работником учреждения в

отчетном периоде. Из подсчета времени работы не исключаются период нахождения работника учреждения в очередном трудовом отпуске, но исключаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности.

3.16. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, выплата премии производится из расчета времени, фактически проработанного в данном периоде.

3.17. Работникам, уволившимся из учреждения по собственному желанию или по инициативе администрации до даты заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, а также работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, премия по итогам работы за установленный период не начисляется и не выплачивается.

4. Порядок единовременного премирования работников

4.1. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется решением директора учреждения по согласованию с представителями профкома на основании служебной записки руководителя.

4.2. Единовременная премия устанавливается работникам в процентном отношении к окладу, а также в абсолютном выражении, в соответствии с разделом 2 Коллективного договора.

4.3. Единовременное премирование работников осуществляется за выполнение особо важных заданий, за работу и результаты, не вытекающие из трудовых функций работника, выполняемые по специальному распоряжению руководителя, в соответствии с Приложением 4 к Положению о премировании.

4.4. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за добровольное выполнение ими по собственной инициативе работы или деятельности, результаты которой признаны целесообразными и полезными для учреждения, развития ресурсного потенциала и расширения перспектив его развития, повышения авторитета и укрепления имиджа учреждения.

4.5. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется за достижение ими специальных показателей в профессиональной деятельности и признание лучшим в своей профессионально-квалификационной группе в соответствии с Приложением 5 к Положению о премировании.

4.6. Единовременная премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам учреждения по факту:

- поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;
- присвоения почетных званий Российской Федерации;
- награждения орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;
- награждения Почетной грамотой Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации;

– награждения нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник».

4.7. Единовременная премия выплачивается работникам в связи с профессиональным праздником - Днем социального работника, при наличии фонда экономии заработной платы.

5. Источники и определение размера премий

5.1. Расходы на премирование работников в соответствии с Положением о премировании производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на заработную плату, в том числе, могут быть использованы средства, полученные от приносящей доход деятельности, при условии, что плановые показатели по доходам от оказания платных услуг (работ) за текущий год, утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения будут выполнены.

5.2. На премирование работников в целом за год направляются средства в размере 2% от годового фонда оплаты труда по должностным окладам работников учреждения.

5.3. Премирование работников, расходы на которое превышают 2% от годового фонда оплаты труда по должностным окладам работников учреждения, осуществляется при условии наличия дополнительных денежных средств, которые могут быть выделены на эти цели.

5.4. Общая сумма денежных средств, подлежащая распределению на премии, определяется директором на основании справки главного бухгалтера о наличии денежных средств после начисления установленных работникам повышающих коэффициентов, надбавок и доплат.

5.5. Премии, выплачиваемые работникам в соответствии с Положением о премировании, учитываются при исчислении средней заработной платы.

Показатели эффективности деятельности работников
и критерии их оценки

Заместителя директора

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Своевременное и качественное выполнение учреждением показателей государственного задания	Отношение численности фактически обслуженных граждан по государственному заданию к объему запланированной в учетном периоде составляет не менее 100%	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг в учреждении	Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет 100%	5
Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет от 96 до 99%		4	
Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет от 91 до 95%		3	
4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Соблюдение установленных требований к размещению актуальной информации на сайте и информационном стенде учреждения	5
5.	Своевременная и качественная (без ошибок) подготовка планово-отчетной документации	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе структурных подразделений, замечаний о несоответствии оформления	10

		планово-отчетной документации установленным требованиям	
6.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	5 7 10
7.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10 7 5
8.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	5 7 10
9.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения, популяризация деятельности учреждения	Своевременное обновление информации на стендах учреждения, полнота и доступность информации для граждан, получающих социальные услуги, системное сопровождение официального сайта учреждения в информационно-коммуникативной сети Интернет	5
10.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Внедрение в работу учреждения новых эффективных технологий по социальному обслуживанию населения, новых форм, методов работы, достижение позитивных результатов работы	10
11.	Повышение квалификации работников учреждения	Соблюдение работниками учреждения установленных сроков повышения квалификации	5

12.	Участие работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах	Количество мероприятий, в которых работники учреждения приняли активное участие от 1 до 3	5
		Количество мероприятий, в которых работники учреждения приняли активное участие от 4 и более	10
13.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работниками учреждения	5
14.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работниками учреждения	5
15.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
16.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и обслуживаемых в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил в учреждении, отсутствие предписаний по результатам проверки контрольно-надзорных органов Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки»	5
		Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, соблюдение работниками учреждения норм и требований по безопасности труда	10
		Своевременная подготовка к отопительному сезону и др. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)	5
Максимальная сумма баллов			140

Заведующего отделением

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	Выполнение государственного задания	Отношение количества фактически оказанных отделением в учетном периоде социальных услуг населению к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет 100%	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению заведующим отделением своих должностных обязанностей	10
3.	Работа по привлечению социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей	Одно-два мероприятия, организованных отделением в учетном периоде с привлечением социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей	5
		Более двух мероприятий, организованных отделением в учетном периоде с привлечением социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей	10
4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг в учреждении	Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет 100%	5
		Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет от 96 до 99%	4
		Численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования составляет от 91 до 95%	3
		Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5
5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Соблюдение установленных требований к размещению актуальной информации на сайте и информационном стенде учреждения	5
6.	Своевременная и качественная (без ошибок) подготовка планово-	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе	10

	отчетной документации	отделения, замечаний о несоответствии оформления планово-отчетной документации установленным требованиям	
7.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
8.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
9.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
10.	Повышение квалификации работников отделения	Соблюдение работниками отделения установленных сроков повышения квалификации	5
11.	Участие работников отделения в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах	Количество мероприятий, в которых работники структурного подразделения приняли активное участие от 1 до 3	5
		Количество мероприятий, в которых работники структурного подразделения приняли активное участие от 4 и более	10
12.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работниками структурного подразделения	5

13.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работниками структурного подразделения	5
14.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			120

Главного бухгалтера

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству исполнения работниками своих должностных обязанностей	10
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний к выполнению учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	10
		Своевременное выполнение финансово-хозяйственных (договорных) обязательств учреждения, отсутствие нарушений и ошибок при оплате товаров, работ и услуг	10
		Отсутствие ошибок и нарушений нормативных требований к начислению и выплате заработной платы работникам учреждения	10
3.	Своевременность представления планово-отчетной документации и других сведений	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, налоговой и статистической отчетности	10
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности учреждения	10
		Недопущение нерационального использования государственных средств в учреждении, своевременное списание материальных запасов учреждения	10
		Недопущение необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	10
		Отсутствие нарушений действующего законодательства в сфере закупок	5

		товаров, работ и услуг для нужд учреждения	
5.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
6.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
7.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
8.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			130

Заместителя главного бухгалтера

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству исполнения работниками своих должностных обязанностей	10
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Выполнение плана финансово-	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний к	10

	хозяйственной деятельности учреждения	выполнению учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	
		Своевременное выполнение финансово-хозяйственных (договорных) обязательств учреждения, отсутствие нарушений и ошибок при оплате товаров, работ и услуг	10
3.	Своевременность представления планово-отчетной документации и других сведений	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, налоговой и статистической отчетности	10
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности учреждения	10
		Своевременное списание материальных запасов учреждения	5
		Недопущение необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	10
5.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
6.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
7.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
8.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			110

Заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работниками учреждения установленных норм охраны труда	10
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
3.	Своевременная и качественная (без ошибок) подготовка планово-отчетной документации	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе учреждения, замечаний о несоответствии оформления планово-отчетной документации установленным требованиям	10
4.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
5.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5

		территории	
6.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			75

Специалиста по персоналу

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний к выполнению установленных требований действующего законодательства и локально-нормативных актов учреждения по профилю трудовой деятельности	10
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Соблюдение установленных сроков в работе с документацией	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	10
3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству	10

	уборке и благоустройству территории	территории Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7 5
5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	5 7 10
6.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству заполнению работником служебной и профессиональной документации	10
7.	Качество работы по организации обучения работников учреждения	Своевременное и качественное предоставление плана обучения работников учреждения, соблюдение сроков обучения	10
8.	Качество работы по учету военнообязанных	Качественная работа по учету военнообязанных, своевременное направление уведомлений в Военный Комиссариат	5
9.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Инженера по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний к выполнению установленных требований действующего законодательства и локально-нормативных актов учреждения по профилю трудовой деятельности	10

		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Соблюдение установленных сроков в работе с документацией	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
6.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству заполнению работником служебной и профессиональной документации	10
8.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			75

Инженера по защите информации

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний к выполнению	10

		установленных требований действующего законодательства и локально-нормативных актов учреждения по профилю трудовой деятельности	
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Соблюдение установленных сроков в работе с документацией	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	10
3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
6.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству заполнению работником служебной и профессиональной документации	10
7.	Качество выполнения, возложенных обязанностей	Качественное и своевременное выполнение работы по обеспечению информационной безопасности	5
		Качественное и своевременное выполнение работы по восстановлению работоспособности информационных систем при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования, а также вышедшего из строя программного	10

		обеспечения	
8.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Экономиста

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Своевременность представления планово-отчетной документации	Соблюдение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	10
3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5

5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
6.	Обеспечение своевременного предоставления расчетов стоимости образовательных услуг	Своевременное выполнение расчетов на установление стоимости образовательных услуг	10
7.	Качество работы по снижению затрат, устранению потерь и непроизводительных расходов, работы по ресурсосбережению, совершенствованию финансовой, плановой и учетной документации	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	10
		Разработка и реализация мероприятий по оптимизации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности	10
8.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Бухгалтера

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Своевременность представления планово-отчетной документации	Соблюдение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	10

3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
6.	Отражение фактов хозяйственной жизни об активах, обязательствах, санкционировании расходов, финансового результата Учреждения в бухгалтерском и налоговом учете	Соблюдения сроков и принятия к учету первичных учетных документов от ответственных лиц	10
7.	Качество работы с учетными документами и регистрами бухгалтерского и налогового учета	Отсутствие замечаний к ведению и формированию первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и иных бухгалтерских документов по активам, обязательствам, санкционированию расходов, финансового результата Учреждения	10
8.	Качество работы при расчете и начислении заработной платы	Отсутствие ошибок и нарушений нормативных требований к начислению и выплате заработной платы работникам учреждения	10

9.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Кассира

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10
		Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Своевременность представления планово-отчетной документации	Соблюдение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	10
3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5

5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	5 7 10
6.	Прием, учет, хранение и сдача в банк денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения	Своевременное и качественное принятие к учету денежных средств и денежных документов, отсутствие излишков и недостач по денежным средствам и денежным документам	10
7.	Качество сформированных первичных учетных документов по кассовым операциям	Отсутствие замечаний к ведению, формированию и оформлению первичных учетных документов, документов по кассовым операциям.	10
8.	Соблюдение лимита остатка наличных денежных средств за день	Своевременный контроль лимита остатка кассы за день.	10
9.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Педагога-психолога

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания	Отношение численности фактически обслуженных работником граждан по государственному заданию к объему запланированной в учетном периоде составляет 100%	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей в учетном периоде	Своевременное и качественное выполнение работником поручений непосредственного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	10

3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации и профессиональный рост	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах. Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	10
4.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работником	5
5.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работником	5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных отзывов, благодарностей работнику за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5
7.	Качество оказанных социальных и образовательных услуг	Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 10 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 9 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 8 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 7 баллов	10 8 6 4
8.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к заполнению работником служебной и профессиональной документации, соблюдение установленных сроков заполнения и сдачи документации	5
9.	Выполнение обязательств по договорам предоставления	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок качества предоставляемых услуг населению	5

	гражданам социальных или образовательных услуг		
10.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок контрольных и надзорных органов	5
11.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
12.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
13.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальное количество баллов			100

Методиста

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Организация и проведение курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов на базе учреждения	В учетном периоде организовано и/или проведено до 3 мероприятий (качественно, своевременно, без информационных потерь, с соблюдением договорных обязательств)	3
		В учетном периоде организовано и/или проведено от 4 до 6 мероприятий (качественно, своевременно, без информационных потерь, с	4

		соблюдением договорных обязательств) В учетном периоде организовано и/или проведено более 6 мероприятий (качественно, своевременно, без информационных потерь, с соблюдением договорных обязательств)	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей в учетном периоде	Своевременное и качественное выполнение работником поручений непосредственного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	10
3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации и профессиональный рост	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах. Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	10
4.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работником	5
5.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работником	5
6.	Удовлетворенность специалистов организаций социального обслуживания, образовательных организаций оказанной организационно-методической помощью	Наличие письменных отзывов, благодарностей работнику за оказанную организационно-методическую помощь	5
7.	Работа по привлечению социально-ориентированных	Одно - два мероприятия, организованных работником в учетном периоде с привлечением социально-ориентированных некоммерческих	5

	некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей	организаций, волонтеров, благотворителей Более двух мероприятий, организованных работником в учетном периоде с привлечением социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей	10
8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Соблюдение плана мероприятий по размещению в СМИ, на официальном сайте учреждения, социальных сетях и информационном стенде учреждения актуальной информации о работе ГБУСО «Психологический Центр», оказываемых услугах.	5
9.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к заполнению работником служебной и профессиональной документации, соблюдение установленных сроков заполнения и сдачи документации	5
10.	Выполнение обязательств по договорам предоставления гражданам образовательных услуг	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок качества предоставляемых образовательных услуг населению	5
11.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок контрольных и надзорных органов	5
12.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
13.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5

14.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	5 7 10
Максимальное количество баллов			100

Психолога

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания	Отношение численности фактически обслуженных работником граждан по государственному заданию к объему запланированной в учетном периоде составляет 100%	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей в учетном периоде	Своевременное и качественное выполнение работником поручений непосредственного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	10
3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации и профессиональный рост	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах. Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	10
4.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работником	5
5.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работником	5

	работников учреждения		
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных отзывов, благодарностей работнику за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5
7.	Качество оказанных социальных и образовательных услуг	Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 10 баллов	10
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 9 баллов	8
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 8 баллов	6
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 7 баллов	4
8.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к заполнению работником служебной и профессиональной документации, соблюдение установленных сроков заполнения и сдачи документации	5
9.	Выполнение обязательств по договорам предоставления гражданам социальных или иных услуг, оказываемых в рамках иных видов деятельности, не являющейся основной и приносящей доход	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок качества предоставляемых услуг населению	5
10.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок контрольных и надзорных органов	5
11.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в	10

	администратора вне графика	учетный период	
12.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
13.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальное количество баллов			100

Социального педагога

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания	Отношение численности фактически обслуженных работником граждан по государственному заданию к объему запланированной в учетном периоде составляет 100%	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей в учетном периоде	Своевременное и качественное выполнение работником поручений непосредственного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	10
3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации и профессиональный рост	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах. Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения	10

		квалификации (не менее 72 часов)	
4.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работником	5
5.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работником	5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных отзывов, благодарностей работнику за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5
7.	Качество оказанных социальных и образовательных услуг	Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 10 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 9 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 8 баллов Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 7 баллов	10 8 6 4
8.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к заполнению работником служебной и профессиональной документации, соблюдение установленных сроков заполнения и сдачи документации	5
9.	Выполнение обязательств по договорам предоставления гражданам социальных или образовательных услуг	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок качества предоставляемых услуг населению	5

10.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок контрольных и надзорных органов	5
11.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
12.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
13.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальное количество баллов			100

Специалиста по социальной работе

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	<p>Выполнение нормативных показателей специалистами в соответствии с должностной инструкцией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение государственного задания или -выполнение плана выдачи санаторно-курортных путевок или - выполнение нормативного показателя о внесении информации о получателях услуг в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» 	<p>Отношение численности фактически обслуженных работником граждан по государственному заданию к объему запланированной в учетном периоде составляет 100%</p> <p>Отношение численности фактически выданных санаторно-курортных путевок к объему запланированных в учетном периоде составляет 100%</p> <p>Отношение фактически внесенной информации о получателях услуг к количеству поданных заявлений в учетном периоде составляет 100%</p>	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей в учетном периоде	Своевременное и качественное выполнение работником поручений непосредственного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	10
3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации и профессиональный рост	<p>Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, круглых столах, конференциях, семинарах.</p> <p>Прохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)</p>	10

4.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики работников учреждения	Отсутствие нарушений Кодекса профессиональной этики работником	5
5.	Знание и соблюдение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работником	5
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных отзывов, благодарностей работнику за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5
7.	<p>Качество выполнения, возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество оказанных социальных и образовательных услуг или - качество выполнения работы по выдаче санаторно-курортных путевок для несовершеннолетних или - качество ведения реестра получателей услуг в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» 	Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 10 баллов	10
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 9 баллов	8
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 8 баллов	6
		Средний балл индивидуальной оценки качества предоставленных работником гражданам услуг за учетный период составляет 7 баллов	4
		Самостоятельная и своевременная выдача санаторно-курортных путевок	10
		Своевременная выдача санаторно-курортных путевок с привлечением ресурсов центра	7
8.	Качество ведения служебной документации	Своевременная выдача санаторно-курортных путевок с привлечением ресурсов центра и сторонних организаций	5
		Своевременное и качественное ведение реестра получателей услуг	10
9.	Выполнение обязательств по договорам предоставления	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок качества предоставляемых услуг населению	5

	гражданам социальных или образовательных услуг		
10.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний к работе работника по результатам проверок контрольных и надзорных органов	5
11.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
12.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
13.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальное количество баллов			100

Юрисконсульта

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	10

		Отсутствие официально зафиксированных замечаний к выполнению установленных требований действующего законодательства и локально-нормативных актов учреждения по профилю трудовой деятельности	10
		Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Соблюдение установленных сроков в работе с документацией	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	10
3.	Выполнение обязанностей дежурного администратора в соответствии с графиком дежурства, в том числе замещение дежурного администратора вне графика	Выполнение обязанностей дежурного администратора от 4 до 6 дней в учетный период	5
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 7 до 9 дней в учетный период	7
		Выполнение обязанностей дежурного администратора от 10 до 12 дней в учетный период	10
4.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
5.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
6.	Качество ведения служебной документации	Отсутствие официально зафиксированных замечаний к качеству заполнения работником служебной и профессиональной документации	10
		Своевременная отмена утративших силу приказов и других нормативных актов, а также внесение изменений в действующие приказы и другие	10

		нормативные акты, изданные в организации	
7.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	10
Максимальная сумма баллов			100

Водителя автобуса, водителя легкового автомобиля

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	5
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	5
3.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
4.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			40

Вахтера

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	5
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	5
3.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
4.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			40

Дворника

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	5
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	5
3.	Участие в мероприятиях по уборке помещений учреждения	Участие работника в 100% мероприятий по уборке помещений учреждения	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке помещений учреждения	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке помещений учреждения	5
4.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			40

Уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	5
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	5
3.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству прилегающей территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
4.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			40

Техника

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки	Количе ство баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	5
		Отсутствие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	5
		Знание и выполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	5
2.	Результаты проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	5
3.	Участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории	Участие работника в 100% мероприятий по уборке и благоустройству территории	10
		Участие работника в 75% мероприятий по уборке и благоустройству территории	7
		Участие работника в 50% мероприятий по уборке и благоустройству территории	5
4.	Выполнение обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции, по поручению руководителя	Выполнение обязанностей, порученных в срок до 1 месяца	5
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 2 месяцев	7
		Выполнение обязанностей, порученных в срок до 3 месяцев	10
Максимальная сумма баллов			40

Приложение №2
к Положению о премировании

Дополнительные условия премирования работников
по итогам работы за установленный период

№ п/п	Работники	Условия понижения величины премии	Размер понижения величины премии
1.	Заместитель директора	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений директора или непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений качества и установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе учреждения и другой информации в вышестоящие организации и органы местного самоуправления, замечаний о несоответствии оформления планово-отчетной документации установленным требованиям	70%
		несоблюдение работниками установленных сроков повышения квалификации	20%
		отношение количества фактически предоставленных гражданам в учетном периоде социальных услуг к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет менее 100%	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	90%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверки	90%
		наличие ошибок и нарушение сроков внесения информации на официальный сайт учреждения и в социальных сетях	60%
		наличие неактуальной (устаревшей) информации (ксерокопий утративших силу документов - в том числе) на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения, неполный объем предоставляемой гражданам информации об условиях предоставления учреждением социальных услуг населению, отсутствие обновлений	70%
		численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования (независимой оценки качества) составляет менее 90%	50%

		официально зафиксированный факт нарушения работниками положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
		наличие официально зафиксированных фактов нерационального расходования материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		наличие официально зафиксированных нарушений работниками учреждения утвержденных инструкций по обеспечению безопасности	100%
		несоблюдение работниками мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил в учреждении (наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок)	100%
		отсутствие или неэффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки»	100%
		наличие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения (наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок)	100%
		наличие замечаний к несвоевременной или неэффективной подготовке учреждения к отопительному сезону и др. (наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок)	100%
2.	Заведующий отделением	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений директора или непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений качества и установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе учреждения и другой информации в вышестоящие организации и органы местного самоуправления, замечаний о несоответствии оформления планово-отчетной документации установленным требованиям	70%
		несоблюдение работниками установленных сроков повышения квалификации	20%
		отношение количества фактически предоставленных гражданам в учетном периоде социальных услуг к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет менее 100%	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению руководителем своих	90%

	должностных обязанностей	
	наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
	наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверки	90%
	количество мероприятий, организованных в учреждении с привлечением социально-ориентированных некоммерческих организаций, волонтеров, благотворителей - менее 1 в квартал	50%
	наличие ошибок и нарушение сроков внесения информации на официальный сайт учреждения и в социальных сетях	60%
	наличие неактуальной (устаревшей) информации (ксерокопий утративших силу документов - в том числе) на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения, неполный объем предоставляемой гражданам информации об условиях предоставления учреждением социальных услуг населению, отсутствие обновлений	70%
	численность удовлетворенных социальным обслуживанием граждан по результатам анкетирования (независимой оценки качества) составляет менее 90%	50%
	официально зафиксированный факт нарушения работниками положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
	наличие официально зафиксированных фактов нерационального расходования материальных средств учреждения	80%
	нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
	наличие официально зафиксированных нарушений работниками учреждения утвержденных инструкций по обеспечению безопасности	100%
	несоблюдение работниками мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил в учреждении (наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок)	100%
	наличие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения (наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок)	100%

3.	Главный бухгалтер	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений директора или исполняющего его обязанности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	50%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к выполнению учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	90%
		наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	100%
		наличие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	80%
		нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов налоговой и статистической отчетности	90%
		нарушение установленных сроков отчетности в вышестоящую организацию	90%
		наличие ошибок в предоставленных отчетах, официально зафиксированных претензий или замечаний к качеству предоставленной отчетности	50%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение установленного порядка бухгалтерского учета и отчетности, ведения кассовых операций, повлекших за собой причинение ущерба бюджету учреждения в виде пени и штрафов	100%
		нерациональное использование государственных средств в учреждении, нарушение установленных сроков или необоснованное списание материальных запасов учреждения	70%
		низкое качество документов, направляемых в вышестоящую и внешние организации	90%
		несвоевременное начисление и/или задержка выплаты заработной платы работникам учреждения	100%
		просрочка платежей по договорным обязательствам учреждения	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%		
наличие обоснованных замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%		
4.	Заместитель главного бухгалтера	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений директора или исполняющего его обязанности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	50%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к выполнению учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	90%
		наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	100%
		наличие необоснованных остатков на лицевых счетах учреждения	80%
		нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов налоговой и статистической отчетности	90%

		нарушение установленных сроков отчетности в вышестоящую организацию	90%
		наличие ошибок в предоставленных отчетах, официально зафиксированных претензий или замечаний к качеству предоставленной отчетности	50%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение установленного порядка бухгалтерского учета и отчетности, ведения кассовых операций, повлекших за собой причинение ущерба бюджету учреждения в виде пени и штрафов	100%
		нерациональное использование государственных средств в учреждении, нарушение установленных сроков или необоснованное списание материальных запасов учреждения	70%
		низкое качество документов, направляемых в вышестоящую и внешние организации	90%
		несвоевременное начисление и/или задержка выплаты заработной платы работникам учреждения	100%
		просрочка платежей по договорным обязательствам учреждения	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		наличие обоснованных замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
5.	Заведующий хозяйством	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений качества и установленных сроков предоставления планов, отчетов, сведений о работе учреждения и другой информации в вышестоящие организации и органы местного самоуправления, замечаний о несоответствии оформления планово-отчетной документации установленным требованиям	70%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работниками учреждения установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%

6.	Специалист по персоналу	нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		невыполнение в установленный срок устных и письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	40%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	80%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	30%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	80%
		несоответствие заполнения документации установленной форме, наличие ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, несоблюдение установленных требований ведения делопроизводства	40%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
7.	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		невыполнение в установленный срок устных и письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	40%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	80%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	30%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения,	80%

		ведомства, организации	
		несоответствие заполнения документации установленной форме, наличие ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, несоблюдение установленных требований ведения делопроизводства	40%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
8.	Инженер по защите информации	нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		невыполнение в установленный срок устных и письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	40%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	80%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	30%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	80%
		несоответствие заполнения документации установленной форме, наличие ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, несоблюдение установленных требований ведения делопроизводства	40%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
9.	Экономист	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений главного бухгалтера или его заместителя	70%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	60%
		нарушение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	60%
		нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%

		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение сроков предоставления бухгалтерской отчетности	90%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
10.	Бухгалтер	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений главного бухгалтера или его заместителя	70%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	60%
		нарушение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	60%
		нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение сроков предоставления бухгалтерской отчетности	90%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
11.	Кассир	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений главного бухгалтера или его заместителя	70%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	60%
		нарушение установленных сроков, порядков и форм предоставления сведений и отчетов	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	60%
		нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение сроков предоставления бухгалтерской отчетности	90%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%

		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
12.	Педагог-психолог	невыполнение в установленный срок распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя	70%
		несвоевременное и некачественное выполнение работником плановых заданий по предоставлению социальных услуг населению в рамках реализации государственного задания	50%
		отношение количества фактически предоставленных учреждением социальных услуг населению к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет менее 100%	10%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение норм или неисполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах или условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	70%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		непрохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	30%
		незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
		наличие жалоб граждан на качество предоставления работником социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок руководством учреждения или вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	100%
		наличие официально зафиксированных: несоответствий заполнения работником документации установленной форме, ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, некорректного использования профессиональной терминологии при заполнении профессиональной документации	50%

		несоблюдения установленных сроков заполнения и сдачи документации	70%
		невыполнение работником договорных обязательств в полном объеме, несоблюдение установленных сроков выполнения договорных обязательств	70%
		наличие замечаний к работе работника в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
13.	Методист	невыполнение в установленный срок распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя	70%
		несвоевременная и/или некачественная организация и проведение курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов на базе учреждения	70%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение норм или неисполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах или условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	70%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		непрохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	30%
		незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
		наличие жалоб граждан на качество предоставления работником образовательных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок руководством учреждения или вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	100%
		наличие официально зафиксированных: несоответствий заполнения работником документации установленной форме, ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, некорректного использования профессиональной терминологии при заполнении профессиональной документации	50%

		несоблюдения установленных сроков заполнения и сдачи документации	70%
		невыполнение работником договорных обязательств в полном объеме, несоблюдение установленных сроков выполнения договорных обязательств	70%
		наличие замечаний к работе работника в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
14.	Специалист по социальной работе	невыполнение в установленный срок распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя	70%
		несвоевременное и некачественное выполнение работником плановых заданий по предоставлению социальных услуг населению в рамках реализации государственного задания / выдачи санаторно-курортных путевок / внесение информации о получателях услуг автоматизированную систему «Адресная социальная помощь»	50%
		отношение количества фактически предоставленных учреждением социальных услуг населению/ выданных санаторно-курортных путевок / внесенной информации о получателях услуг автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» к объему запланированных в учетном периоде г составляет менее 100%	10%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение норм или неисполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах или условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	70%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		непрохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	30%
		незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
		наличие жалоб граждан на качество предоставления работником социальных услуг / выдачи санаторно-курортных путевок, признанных обоснованными по результатам проверок руководством учреждения или	100%

		вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	
		наличие зафиксированных нарушений в ведении автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», выявленных по результатам проверок руководством учреждения или вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	100%
		наличие официально зафиксированных: несоответствий заполнения работником документации установленной форме, ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, некорректного использования профессиональной терминологии при заполнении профессиональной документации	50%
		несоблюдения установленных сроков заполнения и сдачи документации	70%
		невыполнение работником договорных обязательств в полном объеме, несоблюдение установленных сроков выполнения договорных обязательств	70%
		наличие замечаний к работе работника в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
15.	Юрисконсульт	нарушение установленных требований о неразглашении персональных данных	100%
		невыполнение в установленный срок устных и письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	40%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	80%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	30%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных нарушений работником установленных сроков предоставления информации, отчетов, сведений в вышестоящую организацию, другие учреждения, ведомства, организации	80%
		несоответствие заполнения документации установленной форме, наличие ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, несоблюдение установленных требований ведения делопроизводства	40%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
16.	Водитель автобуса,	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%

	водитель легкового автомобиля	наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		17.	Вахтер
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
18.	Дворник	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%

		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
19.	Уборщик служебных помещений	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
20.	Техник	невыполнение в установленный срок устных и/или письменных распоряжений непосредственного руководителя	100%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей	80%
		наличие в учетном периоде официально зафиксированных обоснованных замечаний к соблюдению работником установленных норм охраны труда	70%
		наличие замечаний в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах и обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	100%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	70%

		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	40%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%

21.	Психолог	невыполнение в установленный срок распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя	70%
		несвоевременное и некачественное выполнение работником плановых заданий по предоставлению социальных услуг населению в рамках реализации государственного задания	50%
		отношение количества фактически предоставленных учреждением социальных услуг населению к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет менее 100%	10%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение норм или неисполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах или условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	70%
		нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
		нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
		нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
		непрохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	30%
		незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания;	100%

		игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
		наличие жалоб граждан на качество предоставления работником социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок руководством учреждения или вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	100%
		наличие официально зафиксированных: несоответствий заполнения работником документации установленной форме, ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, некорректного использования профессиональной терминологии при заполнении профессиональной документации	50%
		несоблюдения установленных сроков заполнения и сдачи документации	70%
		невыполнение работником договорных обязательств в полном объеме, несоблюдение установленных сроков выполнения договорных обязательств	70%
		наличие замечаний к работе работника в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%
22.	Социальный педагог	невыполнение в установленный срок распоряжений непосредственного или вышестоящего руководителя	70%
		несвоевременное и некачественное выполнение работником плановых заданий по предоставлению социальных услуг населению в рамках реализации государственного задания	50%
		отношение количества фактически предоставленных учреждением социальных услуг населению к объему запланированных в учетном периоде социальных услуг составляет менее 100%	10%
		нарушение утвержденных в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка	100%
		нарушение норм или неисполнение требований Единого корпоративного стандарта работников учреждения	90%
		недоведение или несвоевременное доведение до сведения администрации информации о причинах или условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а также за несвоевременное принятие мер к немедленному устранению причин или условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу	70%

	нерациональное расходование материальных средств учреждения	80%
	нарушение установленных требований к экономии энергоресурсов учреждения	80%
	нарушение утвержденных в учреждении инструкций по обеспечению безопасности	100%
	непрохождение в установленные сроки курсов и программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	30%
	незнание и несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: несоблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление некорректности и невнимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; игнорирование культурных особенностей, вероисповедания; игнорирование индивидуальных интересов и социальных потребностей граждан на основе построения толерантных отношений с ними; несоблюдение конфиденциальности информации о гражданах	100%
	наличие жалоб граждан на качество предоставления работником социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок руководством учреждения или вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	100%
	наличие официально зафиксированных: несоответствий заполнения работником документации установленной форме, ошибок (в том числе - грамматических) при заполнении документов, некорректного использования профессиональной терминологии при заполнении профессиональной документации	50%
	несоблюдения установленных сроков заполнения и сдачи документации	70%
	невыполнение работником договорных обязательств в полном объеме, несоблюдение установленных сроков выполнения договорных обязательств	70%
	наличие замечаний к работе работника в актах проверок контрольных и надзорных органов	100%

Основные условия премирования работников
по итогам работы за установленный период

№ п/п	Работники	Основные условия премирования
1.	Педагог-психолог, методист, специалист по социальной работе, психолог, социальный педагог	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений утвержденных стандартов социального обслуживания населения
		отсутствие официально зафиксированных нарушений работником правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов
2.	Юрисконсульт, специалист по персоналу, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, инженер по защите информации	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных фактов утраты или порчи документов по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных фактов нарушения норм действующего законодательства РФ и СК в деятельности учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений работником правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов
3.	Экономист, бухгалтер, кассир	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба клиентам, работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных фактов утраты или порчи бухгалтерских документов по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений работником правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов

4.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений работником правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов
5.	Заместитель директора, заведующий отделением	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений руководителем или работниками по вине руководителя действующего законодательства РФ и СК в деятельности учреждения
		отсутствие официально зафиксированных нарушений руководителем или работниками по вине руководителя правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов
6.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	отсутствие официально зафиксированных фактов причинения ущерба работникам, имуществу или репутации учреждения по вине работника
		отсутствие официально зафиксированных нарушений руководителем или работниками по вине руководителя действующего законодательства РФ и СК в деятельности учреждения
		отсутствие официально зафиксированных нарушений работником правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов

Показатели единовременного премирования работников за выполнение особо важных заданий, за работу и результаты, не вытекающие из трудовых функций работника, в том числе, выполняемые по специальному распоряжению руководителя

- Выполнение особо важных заданий, направленных на развитие приносящей доход деятельности учреждения и увеличение объема платных услуг населению.
- Выполнение особо важных заданий, связанных с участием в работе или выполнением отдельных функций в составе комиссий учреждения.
- Выполнение особо важных заданий руководителя в увеличенном объеме в сжатые сроки.
- Выполнение особо важных заданий, связанных с привлечением благотворительной помощи на развитие деятельности учреждения.
- Выполнение особо важных заданий, связанных с участием в социально-ориентированных мероприятиях, способствующих улучшению жизнедеятельности социально-незащищенных категорий населения.
- Выполнение особо важных заданий, направленных на повышение авторитета учреждения и спроса населения на предоставляемые учреждением услуги, укрепление имиджа учреждения, представляя интересы учреждения на выставках, соревнованиях, фестивалях, форумах, конференциях, конкурсах.
- Организация и проведение мероприятий, а также внедрение новых программ и проектов по инициативе работника, которые привели к значимым положительным результатам.
- Другие особо важные задания, выполняемые по специальному распоряжению руководителя.

Показатели премирования работников
за достижение ими специальных показателей в профессиональной деятельности
и признание лучшим в своей профессионально-квалификационной группе

Работники	Показатели
Работники ОМОиОД, ОПСид	<ol style="list-style-type: none">1. Завоевание работником призового места в конкурсе профессионального мастерства или конкурсе проектов, связанных с основной деятельностью учреждения2. Образцовое выполнение работником практической работы по предоставлению услуг получателям на высшем уровне качества (средняя индивидуальная оценка качества - 10 баллов)3. Разработка и внедрение авторского метода (методики, модели) практической работы с клиентами по оказанию социальной или психологической помощи4. Публичное признание заслуг работника на общем собрании трудового коллектива, объявление работнику благодарности5. Награждение работника Почетной грамотой или благодарственным письмом учреждения, учредителя учреждения, руководством других отраслей и ведомств
Заведующий отделением	<ol style="list-style-type: none">1. Завоевание заведующим отделения призового места в конкурсе профессионального мастерства или конкурсе проектов, связанных с основной деятельностью учреждения2. Образцовое выполнение работниками отделения практической работы по оказанию социальных и образовательных услуг получателям3. Образцовое выполнение работниками отделения методической работы4. Разработка и внедрение работниками отделения авторского метода (методики, модели) практической работы с клиентами по оказанию социальной и/или психологической помощи5. Публичное признание заслуг работника на общем

	<p>собрании трудового коллектива, объявление работнику благодарности</p> <p>6. Награждение работника Почетной грамотой или благодарственным письмом учредителя учреждения, руководством других отраслей и ведомств</p>
<p>Работники АУП (за исключением заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя), работники хозяйственно-обслуживающего персонала</p>	<p>1. Публичное признание заслуг работника на общем собрании трудового коллектива, объявление работнику благодарности</p> <p>2. Награждение работника Почетной грамотой или благодарственным письмом учредителя учреждения, руководством других отраслей и ведомств</p> <p>3. Образцовое выполнение возложенных обязанностей</p>
<p>Заместитель директора</p>	<p>1. Присвоение учреждению почетного звания или статуса, награждение учреждения знаком отличия или грамотой, признание учреждения победителем отраслевого, городского или краевого конкурса</p> <p>2. Завоевание заместителем директора призового места в краевом отраслевом конкурсе профессионального мастерства или конкурсе проектов, связанных с основной деятельностью учреждения</p> <p>3. Публичное признание заслуг работника на общем собрании трудового коллектива, объявление работнику благодарности</p> <p>4. Награждение заместителя директора Почетной грамотой или благодарственным письмом учредителя учреждения, руководством других отраслей и ведомств</p> <p>5. Образцовое выполнение работниками учреждения практической работы по оказанию социальных и образовательных услуг получателям и других возложенных на них обязанностей</p>
<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</p>	<p>1. Публичное признание заслуг работника на общем собрании трудового коллектива, объявление работнику благодарности</p> <p>2. Награждение работника Почетной грамотой или благодарственным письмом учредителя учреждения, руководством других отраслей и ведомств</p> <p>3. Образцовое выполнение работниками подразделения возложенных обязанностей</p>