



нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

–трудовым законодательством;

–иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– коллективным договором;

–соглашениями;

– трудовым договором;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителем директора и главным бухгалтером Учреждения;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин;
* женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* несовершеннолетних;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
* лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;
* при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

**трудовую книжку установленного образца** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждения (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

**страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования**. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования оформляются Учреждением;

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

**документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний**(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.)– при поступлении на работу, требующую специальных знаний(согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

**справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

* Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
* документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
* иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.4. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления (Приложение № 2 к Правилам) с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

* соглашение сторон трудового договора;
* истечение срока действия срочного трудового договора;
* инициатива работника;
* инициатива администрации Учреждения;
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
* нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
* иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора)в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник в праве (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества учреждения (в отношении директора, заместителя директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории МКУ «Центр социального обслуживания населения» Убинского района Новосибирской области.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.20. В день увольнения администрация Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

– его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;

–копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись в *(указать документ)*;

–справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=206D133E99E7DA306EBE007AE5DDFD1A57C4A3D758812E7C27A34BF8EFy4uBF) от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

–надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=DEDA014BC039B2D93B560111CC4EA42296BCB8FA16435B8D811CD9B5CF2D31F7F41E603063FE1B47z9ICH) о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Учреждения безвозмездно:

–копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

–справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=206D133E99E7DA306EBE007AE5DDFD1A57C4A3D758812E7C27A34BF8EFy4uBF) от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);

–надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=206D133E99E7DA306EBE007AE5DDFD1A57C4A3D758812E7C27A34BF8EFy4uBF) от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B643D4EC3AC218B4C2CA7C51750004924F6AE0E93A9C13Bt7K2H) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=0DA3DDADDA561A6E8EE4E74A8F56E4C5DCDDCD20A6950E1F4E6EE14DDCDB0AFE2CD57E3C1379695AAFMDH) о специальной оценке условий труда.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Так, рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;

в) время проведения медицинского осмотра водителя и автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;

г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

д) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15.

* 1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов, помощники по уходу работают по скользящему графику работы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переноситься на следующий после праздничного.

* 1. Работники учреждения могут привлекаться к работе в праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

1. для предотвращения аварии либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
2. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального количества рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни людей, порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

Привлечение работников к сверхурочным работам допускается по письменному распоряжению Работодателя и только с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

* 1. Работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на пользование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставлять в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков).

Работникам с ненормированным рабочим днём к ежегодным отпускам предоставляются оплачиваемые дополнительные отпуска в соответствии с коллективным договором.

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, подписанным Работодателям, с учетом времени пребывания в предыдущем отпуске Работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия Работника перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

* 1. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не меньше 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

* 1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

* 1. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

-Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс не позднее 16 числа текущего месяца.

-Окончательный расчёт за отработанный месяц не позднее 1 числа месяца следующего за расчётным периодом.

-Размер аванса выплачивается согласно табелю учета рабочего времени за первую половину месяца, согласно отработанного времени.

-Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

- В день окончательного расчёта за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчётный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы- причитающейся ему за расчётный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Мерами поощрения для работников учреждения за образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе являются:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

Эти поощрения применяются в соответствии с разработанными Положениями, объявляются приказами Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку Работника.

1. **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение либо ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.
  2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, при отказе Работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт.
  5. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х дней со дня его издания.
  6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе Работодателя, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

##### Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

##### ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

|  |
| --- |
| **Обходной лист**  Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметки структурных подразделений  о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:   1. Отдел кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

##### Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

|  |
| --- |
| **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  Я, (Фамилия, Имя, Отчество будущего работника (или работника)) ознакомился со следующими локальными нормативными актами (наименование работодателя) *(ненужное зачеркнуть)*:   1. Правилами внутреннего трудового распорядка 2. Положением о защите персональных данных 3. Положением о служебных командировках 4. Положением о коммерческой тайне 5. Положением об оплате труда 6. Положением о премировании 7. Положением об охране труда 8. Положением об аттестации работников 9. Должностной инструкцией   Личная подпись, Дата |
|  |

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Глава Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф.Конюк  «12» июля 2019 года | Утверждаю:  Директор МКУ «ЦСОН» Убинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Вялкова  «12» июля 2019 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников**

**муниципального казенного учреждения "Центр социального обслуживания населения" Убинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников, условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального казенного учреждения "Центр социального обслуживания населения" Убинского района Новосибирской области (далее – МКУ «ЦСОН») разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области №878 от 20.07.2022 года «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области, постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 29.07.2022 года №57 "«Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для муниципальных учреждений Убинского района Новосибирской области, и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, условия оплаты труда директора, его заместителя, главного бухгалтера и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы директора, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МКУ «ЦСОН».

1.2. Система оплаты труда работников МКУ «ЦСОН» устанавливается в целях наиболее полного учета отраслевых факторов сложности труда и отраслевых особенностей условий труда при оплате труда работника.

1.3. Система оплаты труда работников МКУ «ЦСОН» включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда директора, его заместителя, главного бухгалтера и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы директора, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников МКУ «ЦСОН» определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника, в соответствии с установленной системой оплаты труда

1.5. Система оплаты труда работников МКУ «ЦСОН» устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами МКУ «ЦСОН» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, а также в соответствии с настоящим Положением, на основании отраслевого тарифного соглашения или, в случае его отсутствия, положения об оплате труда работников МКУ «ЦСОН».

1.6. Фонд оплаты труда работников МКУ «ЦСОН» формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.7. Штатное расписание МКУ «ЦСОН» формируется и утверждается директором учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности директора, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. При этом численность заместителей директора учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

при штатной численности до 25 штатных единиц – 0;

при штатной численности 25-100 штатных единиц – 1;

при штатной численности 101-200 штатных единиц – до 2;

при штатной численности 201-300 штатных единиц – до 3;

при штатной численности 301-1000 штатных единиц – до 4;

при штатной численности 1000 и более штатных единиц – до 5.

1.8. В коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения рекомендуется предусматривать возможность ознакомления работников со штатным расписанием.

1.9. Наименования должностей и профессий работников МКУ «ЦСОН» и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

1.11. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников МКУ «ЦСОН».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Виды учреждений | Наименования должностей и профессий работников, осуществляющих основную деятельность |
| 1 | Центр социального обслуживания населения | Заведующий отделением (социальной службой), , педагогические работники, специалист по социальной работе, психолог, социальный работник, культорганизатор, юрисконсульт, программист, заведующий складом. |

1.12. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется директором МКУ «ЦСОН».

1.13. Оплата труда работников МКУ «ЦСОН» в том числе директора, заместителя директора и главного бухгалтера, включает:

1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) выплаты по районному коэффициенту.

1.14. Условия оплаты труда работника МКУ «ЦСОН» устанавливаются трудовым договором между директором учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

**2. Порядок установления должностных окладов (окладов)**

2.1. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям директора, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются постановлением администрации Убинского района Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, устанавливаются в соответствующем отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников учреждения на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций и подлежат обязательному применению в других отраслях.

2.3. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, должны быть сопоставимы с размерами должностных окладов (окладов) по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих с трудовыми функциями такого же уровня сложности, а также со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

2.4. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

2.5. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, устанавливаются повышенные оклады. Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах, устанавливается отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников учреждения с учетом отраслевых особенностей с указанием условий, при которых работа по этой профессии становится важной и ответственной. Высококвалифицированным является рабочий, выполняющий работы, отнесенные Единым тарифно-квалификационным справочником к 4-8 разрядам, если этот разряд является высшим для данной профессии.

Установить с 01.07.2022 года:

2.5.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению №1.

2.5.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно приложению №2

2.5.3.Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений, «главный бухгалтер», « главный инженер» согласно приложению № 3

2.5.4. Размеры должностных окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, согласно приложению № 4

2.5.5.Размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, не включенным в профессиональные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению №5

2.5.6.Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы , утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно приложению №6

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |

**Размеры окладов**

**по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным**

**приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н**

**«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Наименования профессий** | **Квалификационный разряд, степень важности и ответственности работ** | **Размер оклада, рублей** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; бортоператор по проверке магистральных трубопроводов; боцман береговой; весовщик; возчик; водитель аэросаней; водитель мототранспортных средств; водитель трамвая; водитель транспортно-уборочной машины; водитель электро- и автотележки; водораздатчик порта; вызывальщик локомотивных и поездных бригад; гардеробщик; горничная; грузчик; гуртовщик; дворник; дежурный у эскалатора; дезинфектор; демонстратор одежды; демонстратор причесок; доставщик поездных документов; заготовитель продуктов и сырья; заправщик поливомоечных машин; зоолаборант серпентария (питомника); истопник; информатор судоходной обстановки; испытатель протезно-ортопедических изделий; камеронщик; кассир билетный; кассир торгового зала; кастелянша; | 1 квалификационный разряд | 7447 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | киоскер; кладовщик; комплектовщик товаров; кондуктор; консервировщик кожевенного и пушно-мехового сырья; контролер водопроводного хозяйства; контролер газового хозяйства; контролер-кассир; контролер контрольно-пропускного пункта; конюх; косметик; кочегар паровозов в депо; кубовщик |  |  |
| курьер; кучер; лифтер; маникюрша; маркировщик; матрос береговой; матрос-спасатель; машинист грузового причала; машинист подъемной машины; машинист ритуального оборудования; машинист телескопических трапов; механизатор (докер-механизатор) комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах; монтер судоходной обстановки; носильщик; няня; обработчик справочного и информационного материала; оператор автоматической газовой защиты; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; оператор разменных автоматов; оператор связи; осмотрщик гидротехнических сооружений; парикмахер; педикюрша; переплетчик документов; пломбировщик вагонов и контейнеров; полевой (путевой) рабочий изыскательской русловой партии; полотер; постовой (разъездной) рабочий судоходной обстановки; почтальон; приемосдатчик груза и багажа; приемосдатчик груза и багажа в поездах; приемщик заказов; приемщик золота стоматологических учреждений (подразделений); приемщик поездов; приемщик пункта проката; приемщик сельскохозяйственных продуктов и сырья; приемщик товаров; приемщик трамваев и троллейбусов; проводник (вожатый) служебных собак; проводник пассажирского вагона; проводник по сопровождению грузов и спецвагонов; проводник по сопровождению локомотивов и пассажирских вагонов в нерабочем состоянии; проводник-электромонтер почтовых вагонов; продавец непродовольственных товаров; продавец продовольственных товаров; путевой рабочий тральной бригады; рабочий береговой; рабочий бюро бытовых услуг; рабочий плодоовощного хранилища; рабочий по благоустройству населенных пунктов; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий производственных бань; рабочий ритуальных услуг; рабочий по уходу за животными; радиооператор; разведчик объектов природы; раздатчик нефтепродуктов; разрубщик мяса на рынке; ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений; садовник; сатураторщик; светокопировщик; сдатчик экспортных лесоматериалов; сестра- | 2 квалификационный разряд | 7821 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | хозяйка; смотритель огней; собаковод; сортировщик почтовых отправлений и произведений печати; составитель описи объектов населенных пунктов; стеклографист (ротаторщик); стеклопротирщик; сторож (вахтер); стрелок; судопропускник; съемщик лент скоростемеров локомотивов; тальман; телеграфист; телефонист; уборщик мусоропроводов |  |  |
| уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; фотооператор; чистильщик обуви; швейцар; экспедитор печати | 3 квалификационный разряд | 8195 |
| 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | 1 квалификационный разряд | 7634 |
| 2 квалификационный разряд | 8008 |
| 3 квалификационный разряд | 8382 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; водитель троллейбуса; водолаз; контролер технического состояния автомототранспортных средств; механик по техническим видам спорта; оператор сейсмопрогноза; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; охотник промысловый; пожарный | 4 квалификационный разряд | 8569 |
| 5 квалификационный разряд | 8932 |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6 квалификационный разряд | 9306 |
| 7 квалификационный разряд | 9680 |
| 3 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8 квалификационный разряд | 10054 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 1 степень\* | 8745 |
| 2 степень\* | 9119 |
| 3 степень\* | 9493 |
| 4 степень\* | 9867 |
| 5 степень\* | 10241 |

\* Степени важности и ответственности работ устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |

**Размеры должностных окладов**

**по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей,**

**специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Наименования должностей** | **Размер должностного оклада, рублей** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов | 7821 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 8019 |
| 1 | 2 | 3 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор – дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы переводчик – дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник | 8217 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений;  должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»;  должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 8602 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком);  должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 8998 |
| заведующий столовой | 9617 |
| 4 квалификационный уровень | заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик;  должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 9383 |
| 1 | 2 | 3 |
|  | начальник автоколонн | 10365 |
| 5 квалификационный уровень | начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка) | 9779 |
| начальник гаража | 10747 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт | 10164 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 10560 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 10945 |
| 1 | 2 | 3 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 11341 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник отдела центра занятости населения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела | 12903 |
| 2 квалификационный уровень | главный <\*> (диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва | 13134 |
| 3 квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 14542 |

**<\*>** За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |

**Размеры**

**должностных окладов по должностям руководителей учреждений,**

**«главный бухгалтер», «главный инженер»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа по оплате труда руководителя** | **Размер должностного оклада, рублей** |
| **Главный бухгалтер\*, главный инженер** | |
| IV группа по оплате труда руководителя | 13134 |
| III группа по оплате труда руководителя | 13530 |
| II группа по оплате труда руководителя | 14443 |
| I группа по оплате труда руководителя | 18260 |
| **Руководитель учреждения\*** | |
| IV группа по оплате труда руководителя | 14542 |
| III группа по оплате труда руководителя | 15576 |
| II группа по оплате труда руководителя | 16819 |
| I группа по оплате труда руководителя | 21494 |

\* - по должности «главный бухгалтер», должностям руководителей учреждений в государственных учреждениях здравоохранения, включенных в номенклатуру медицинских организаций, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 года № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций», к должностным окладам применяются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

IV группа по оплате труда руководителей – 1,0 – 2,33;

III группа по оплате труда руководителей – 1,0 – 2,49;

II группа по оплате труда руководителей – 1,0 – 2,60;

I группа по оплате труда руководителей – 1,0 – 2,27.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 |

**Размеры должностных окладов**

**по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии**

**с профессиональными стандартами\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте\* по соответствующей трудовой функции** | **Размер должностного оклада, оклада\*,**  **рублей** |
| 1 уровень квалификации | 7447 |
| 2 уровень квалификации | 8272 |
| 3 уровень квалификации | 8602 |
| 4 уровень квалификации | 8998 |
| 5 уровень квалификации | 10164 |
| 6 уровень квалификации | 10560 |
| 7 уровень квалификации | 11341 |
| 8 уровень квалификации | 13134 |

\*Применяется при использовании следующих профессиональных стандартов:

1. Профессиональный стандарт «Программист» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 679н «Об утверждении профессионального стандарта «Программист»).

2. Профессиональный стандарт «Сварщик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2013 № 701н «Об утверждении профессионального стандарта «Сварщик»).

3. Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»).

4. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 629н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»).

5. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»).

6. Профессиональный стандарт «Слесарь-электрик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.09.2020 № 660н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»).

7. Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»).

8. Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»).

9. Профессиональный стандарт «Системный программист» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный программист»).

10. Профессиональный стандарт «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 № 686н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем»).

11. Профессиональный стандарт «Специалист по противопожарной профилактике» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.10.2021 № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»).

12. Профессиональный стандарт «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2021 № 508н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей»).

13. Профессиональный стандарт «Слесарь аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.06.2018 № 397н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения»).

14. Профессиональный стандарт «Повар» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»).

15. Профессиональный стандарт «Рабочий по эксплуатации газового оборудования жилых и общественных зданий» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.09.2020 № 598н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по эксплуатации газового оборудования жилых и общественных зданий»).

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 |

Размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих,

не включенным в профессиональные квалификационные группы,

утвержденные приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008

№ 248Н «Об утверждении профессиональных квалификационных

групп общеотраслевых профессий рабочих»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессий** | **Размер оклада, рублей** |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC504945F0D46B55D76DD17DF7F56C7DC29BCC366740CD16C1DE4914028d5o8I) Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» |  |
| 1 квалификационный разряд | 7447 |
| 2 квалификационный разряд | 7821 |
| 3 квалификационный разряд | 8195 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC504945F0D46B55D76DD17DF7F56C7DC29BCC366740CD16C1DE4914028d5o8I) Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) |  |
| 1 квалификационный разряд | 7634 |
| 2 квалификационный разряд | 8008 |
| 3 квалификационный разряд | 8382 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5, 6, 7 и 8 квалификационных разрядов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC504945F0D46B55D76DD17DF7F56C7DC29BCC366740CD16C1DE4914028d5o8I) Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» |  |
| 4 разряд | 8569 |
| 5 разряд | 8932 |
| 6 разряд | 9306 |
| 7 разряд | 9680 |
| 8 разряд | 10054 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5, 6, 7 и 8 квалификационных разрядов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC504945F0D46B55D76DD17DF7F56C7DC29BCC366740CD16C1DE4914028d5o8I) Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы |  |
| 1 степень\* | 8745 |
| 2 степень\* | 9119 |
| 3 степень\* | 9493 |
| 4 степень\* | 9867 |
| 5 степень\* | 10241 |

\* - степени важности и ответственности работ устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 |

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Размер должностного оклада, рублей** |
| Должности служащих первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 10560 |
| Начальник отдела по связям с инвесторами, начальник отдела сбыта | 12903 |
| Художник-конструктор (дизайнер) ведущий | 11341 |
| Художник-конструктор (дизайнер) I категории | 10945 |
| Художник-конструктор (дизайнер) II категории | 10560 |
| Художник-конструктор (дизайнер) III категории | 10340 |
| Художник-конструктор (дизайнер) | 10164 |
| Инженер по безопасности движения, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-сметчик, инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике, инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования, инженер-электрик, инженер по проектно-сметной работе, инженер-механик, транспортный экспедитор: |  |
| ведущий | 11341 |
| I категории | 10945 |
| II категории | 10560 |
| без категории | 10164 |
| Техник-энергетик, техник-метролог, техник по технической защите информации |  |
| ведущий | 9383 |
| I категории | 8998 |
| II категории | 8602 |
| без категории | 8217 |
| Конфликтолог | 10164 |

**3. Виды выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам МКУ «ЦСОН», в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) доплата за работу в ночное время;

3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) доплата за сверхурочную работу;

5) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6) доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждения и отдельных категорий работников, установленная по подведомственным учреждениям областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, в том числе занимающим должности руководителей и специалистов в учреждениях социальной защиты населения, культуры, здравоохранения, образования, ветеринарии, физической культуры и спорта, молодежной политики, работающим в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов должностного оклада;

8) иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

3.3. При определении размеров компенсационных выплат работникам учреждения и условий их осуществления учитывается мнение представителей трудового коллектива, выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

3.4. Размер доплаты за работу в сельской местности руководителю и специалистам учреждения составляет 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.5. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время составляет не менее 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (рассчитанных за час работы). Конкретные размеры доплаты за работу в ночное время устанавливаются, с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в локальных нормативных актах, коллективных договорах, соглашениях.

3.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором, трудовым договором.

На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных или опасных условиях труда,за ненормированный рабочий день которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную [частью второй](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813CF6CF87D5D7D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C0F55CeDf8E) статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в размере среднего заработка, исчисленного в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Работникам МКУ «ЦСОН» устанавливается компенсационная надбавка за особенности деятельности в размере 10% (директору, специалистам ,служащим и рабочим, обслуживающим и работающим с контингентом этого учреждения.)

 Перечень учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право на установление работникам компенсационной надбавки за особенности деятельности.

Руководитель учреждения, с учетом мнения трудового коллектива работников учреждения, формирует и утверждает перечень должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, работа в которых дает право на установление работникам компенсационной надбавки за особенности деятельности с указанием ее размера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждений и их подразделений | Категории должностей | Размер надбавки (в процентах от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы) |
| Центр социального обслуживания населения | Должности больных; руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений (за исключением учебно-воспитательного персонала) | 10% |
| Центр социального обслуживания населения | Учебно-воспитательный персонал | 15% |

.

В должностных инструкциях соответствующих работников учреждения выделяются и конкретизируются аспекты трудовой деятельности, являющиеся основанием для установления компенсационной надбавки за особенности деятельности.

3.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Выполнение директором МКУ «ЦСОН» и его заместителем дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности: руководителю учреждения - по решению Главы администрации Убинского района (далее - Глава),

заместителю директора - по решению директора учреждения.

Работа директора учреждения и его заместителя по специальности, независимо от ее характера и объема, должна отражаться в соответствующих документах и в Трудовом договоре.

3.11. Директору МКУ «ЦСОН», его заместителю и главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные перечнем выплат компенсационного характера, применяемых в учреждении в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области. При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда должна быть отражена в трудовых договорах.

**4. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам МКУ «ЦСОН», в том числе директору, заместителю директора и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;

2) надбавка за ученую степень;

3) надбавка за почетные звания;

4) надбавка за квалификационную категорию;

5) надбавка за продолжительность непрерывной работы;

6) премии по итогам календарного периода;(год, квартал, полугодие, месяц)

7) премии за выполнение важных и особо важных заданий.

4.2. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

4.3. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

4.4. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

4.5. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом директора учреждения.

4.6. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом директора учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

4.7. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

4.8. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

4.9. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам учреждения в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников учреждения.

4.10. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

4.11. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

4.1. По решению директора учреждения работникам учреждения и по решению Главы руководителю учреждения устанавливаются надбавки за стаж работы

4.1.1.Надбавки за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) устанавливаются по основной должности всем работникам учреждения в размере:

- 10% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы ‑ после трех лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 4.1.2 положения;

- 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы ‑ после пяти лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 4.1.2 Положения.

4.1.2.В стаж работы засчитывается :

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.93 № 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

- периоды государственной гражданской (муниципальной) службы на должностях в исполнительных органах государственной власти (органах местного самоуправления), уполномоченных в сфере социальной защиты населения.

4.1.3. В стаж работы также засчитывается, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.1.4. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждение, при отсутствии во время перерыва другой работы:

4.1.4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, исполнительных органов государственной власти, уполномоченных в сфере социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.1.4.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей,

находившихся за границей вместе с работником.

4.1.4.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.1.4.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.1.4.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социальной защиты населения.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

4.1.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1.4.1 - 4.1.4.5 Соглашения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4.1.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

4.1.7. Работникам, занимающим в учреждении штатные должности на условиях совместительства, надбавки за стаж работы выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5. Условия оплаты труда директора МКУ «ЦСОН», заместителя директора и главного бухгалтера.

5.1. Условия оплаты труда директора МКУ «ЦСОН» устанавливаются трудовым договором между администрацией Убинского района Новосибирской области и директором МКУ «ЦСОН» в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Условия оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между директором МКУ «ЦСОН» и заместителем директора, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

5.3. Размеры должностных окладов директора МКУ «ЦСОН», главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

5.4. Размеры должностных окладов заместителя директора устанавливается директором МКУ «ЦСОН» в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.5. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области, по критериям, утвержденным распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда директора (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

5.1. Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

 Комплексные центры социального обслуживания населения

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Численность обслуживаемого населения, чел. |
| ***I*** | 2001 и более |
| II | 1001 - 2000 |
| III | 501 - 1000 |
| IV | до 500 |

5.6. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников учреждения, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

5.7. Выполнение директором МКУ «ЦСОН» и его заместителем дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в  случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевым тарифным соглашением или положением по оплате труда работников учреждения. Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении директора учреждения принимаются Главой Убинского района Новосибирской области, заместителя директора – директором учреждения.

5.8. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются диреткору учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

5.9. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются в положении об оплате труда .

5.10. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение государственного задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, результаты финансово-экономической деятельности, эффективность кадровой политики, соблюдение исполнительской дисциплины, должны быть проверяемы и измеримы.

5.11. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности директору МКУ «ЦСОН» определяются решением комиссии по установлению стимулирующих выплат директору учреждения, созданной в администрации Убинского района Новосибирской области, не реже одного раза в квартал и устанавливаются распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области.

5.12. Премии по итогам календарного периода(год, полугодие, квартал, месяц) директору МКУ «ЦСОН» устанавливаются распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области, по  результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения. Размер премии директору учреждения определяет Глава Убинского района Новосибирской области.

Качественные показатели деятельности учреждений для установления ежемесячных стимулирующих выплат руководителям учреждений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя, критерии оценки | Размер надбавки, % от должностного оклада |
| 1. Государственные бюджетные и автономные учреждения, за исключением оздоровительных учреждений дополнительного образования детей | | | |
| 1.1. | Выполнение государственного задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, проведение ремонтных работ и др.) | - 95% и более  - от 90% до 94%  - от 85% до 89%  - от 80% до 84 %  - менее 80% | 25  15  10  5  0 |
| 1.2. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону (отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений, замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора) по итогам проведенных проверок)  Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков | 10  0 |
| 1.3. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, в том числе реабилитационным, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным требованиям | Соответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям, в том числе: СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания», СП 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», СП 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», установленным нормативам обеспечения получателей социальных услуг площадью жилых  помещений, мягким инвентарем, одеждой и обувью, нормам питания, натуральным нормам товаров и услуг, а также положениям стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, порядка предоставления социальных услуг  Несоответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям | 10  0 |
| 1.4. | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг  Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и (или) контрольно-надзорных органов | 5  5 |
| Итого по пункту 1.5 | до 10 |
| 1.5. | Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале  Отсутствие регистрации и (или) своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале | 5  0 |
| 1.6. | Создание (функционирование) попечительского совета в учреждении | Наличие в учреждении попечительского совета и его участие в оценке качества работы учреждения, подтвержденное протоколом (протоколами) заседания (заседаний) попечительского совета. Своевременное (в течение пяти рабочих дней) размещение на сайте учреждения протокола (протоколов) заседания (заседаний) попечительского совета с результатами оценки деятельности учреждения членами попечительского совета и рекомендаций  Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев | 5  0 |
| 1.7. | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (наблюдательного) совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией, и наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение  Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев | 5  0 |
| 1.8. | Качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием | Показатель определяется в зависимости от вида учреждения, в соответствии с п. 4.3.1.1 положения:  прочие учреждения | от 0 до 60  от 0 до 50 |
|  |  |  |  |
| 1.9. | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений, их качество и достоверность | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности  Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10  0 |
| 1.10. | Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания;  эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и установленных в ходе проверок нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств в течение учетного периода  Отсутствие превышения средних потребительских цен на отдельные виды товаров по Новосибирской области, официально опубликованных Новосибирскстатом | 10  5 |
| Итого по пункту 1.12 | до 15 |
| 1.11. | Укомплектованность учреждения работниками, относящимися к основному персоналу | Доля укомплектованности от 75% до 100%  Доля укомплектованности менее 75% | 5  0 |
| 1.12. | Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, относящихся к основному персоналу | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 - 6 лет; для иных специалистов и социальных работников - не реже, чем 1 раз в 3 - 5 лет)  Несоблюдение установленных сроков повышения квалификации работников | 5  0 |
| 1.13. | Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения | Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не менее 70 процентов  Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет от 60 до 69 процентов | 5  0 |
| 1.14. | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | Конфликтные ситуации отсутствуют (отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения, поступивших в различные органы в отчетном периоде)  Имеются конфликтные ситуации (наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения, поступивших в различные органы в отчетном периоде) | 5  0 |
| 1.15. | Рост средней заработной платы по учреждению в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года без учета повышения заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области | Да  Нет | 5  0 |
| 1.16. | Развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | Объем средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (за исключением средств, поступающих от взимания платы в рамках установленного государственного задания) за отчетный квартал, среднемесячный показатель:  более 200 тыс. руб.  от 100 тыс. руб. до 200 тыс. руб.  менее 100 тыс. руб. и не менее 50 тыс. руб.  менее 50 тыс. руб. и не менее 10 тыс. руб.  менее 10 тыс. руб. | 120  90  50  25  0 |
| 1.17 | Обеспечение государственных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции | Доля инновационной и высокотехнологической продукции составляет 5% и более от общего объема закупок учреждения  Доля инновационной и высокотехнологической продукции составляет менее 5% от общего объема закупок учреждения | 5  0 |
| 1.18 | Выполнение учреждением квоты по приему на работу инвалидов (в случае установления учреждению квоты для приема на работу инвалидов в соответствии с Законом Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области») | Квота по приему на работу инвалидов выполняется  Квота по приему на работу инвалидов не выполняется | 5  0 |
| Итого по муниципальным казенным учреждениям | | | до 300 |

4.3.1.1. Показатели качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), в соответствии с муниципальным заданием, в зависимости от вида учреждения

 Комплексный центр социального обслуживания населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Значение показателя | Размер стимулирующей выплаты руководителю учреждения, % от должностного оклада |
| Доля граждан, получивших социальные услуги и имеющих положительный результат от общего числа граждан, получивших услуги в учреждении за отчетный период | от 65% до 100%  от 35% до 64%  менее 35% | 15  8  0 |
| Доля специалистов, получивших методическую помощь по вопросам социального обслуживания от общего количества специалистов, принявших участие в семинарах (лекциях, тренингах) | 100%  менее 100% | 5  0 |

5.13. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются директору учреждения в случаях:

1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) не обеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового праваи (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) не достижения установленных указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

5.14. Администрация Убинского района Новосибирской области вправе установить дополнительные случаи не начисления директору учреждения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников учреждения с учетом отраслевых особенностей.

5.15. Премии за выполнение важных и особо важных заданий директором МКУ «ЦСОН» устанавливаются распоряжением Главы Убинского района Новосибирской области, в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии директору учреждения определяет Глава Убинского района Новосибирской области.

5.16. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий директору учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

5.17. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы директору учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников учреждения.

5.18. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору МКУ «ЦСОН» устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников учреждения.

5.19. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.20.Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера.

**6. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений**

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников учреждения в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы директора учреждения (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников МКУ «ЦСОН» в размере, не превышающем 4, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 5.5 раздела 5 настоящего Положения.

6.3. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

6.4. Определение среднемесячной заработной платы директора МКУ «ЦСОН», его заместителя, главного бухгалтера и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

**7. Заключительные положения**

7.1.На должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

7.2. Директор МКУ «ЦСОН»:

- устанавливают низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда;

- используют экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным работникам.

Средства, высвобождаемые при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и реструктуризации, остаются в распоряжении учреждения и направляются на оплату труда работников учреждения.

7.3. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

**Качественные показатели деятельности работников учреждения для установления стимулирующих выплат в МКУ «Центр социального**

**обслуживания населения» Убинского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **должности,**  **профессии** | **Перечень показателей**  **оценки**  **эффективности**  **деятельности** | **Критерии оценки** | **Размер максимальных**  **стимулирующих**  **выплат,**  **в %**  **к должностному**  **окладу** | **Периодичность**  **(квартальная**  **годовая,**  **ежемесячная)** |
| **Заместитель**  **директора** | 1.Качественное  выполнение  должностных  обязанностей | 1.Отсутствие нарушений  в исполнении плана  методической работы.  2. Отсутствие нарушений  в исполнении плана  работы по контролю качества.  3.Отсутствие нарушений  и предписаний контролирующих, надзорных и вышестоящих организаций. | до 100%  до 100%  до 25% | ежемесячно  ежемесячно  квартально |
| II. Высокая  квалификация и  профессионализм | 1.Внедрение в практику  инновационных и более эффективных форм социального обслуживания.  2. Недопущение чрезвычайных ситуаций.  3. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики  5.Обеспечение информационной открытости учреждения  6.Обеспечение своевременного размещения актуальной информации о деятельности учреждения на сайте учреждения | до 25%  до 25%  до 25%  до 10%  до 25%  до 21% | квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Качественное  ведение  документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной  документации  2. Отсутствие фактов несвоевременной подготовки и сдачи отчётов и запрашиваемой информации | до 50%  до 25% | ежемесячно  квартально |
| IV. Удовлетворён-  ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 50% | ежемесячно |
| **Главный**  **бухгалтер** | I. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1. Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих, надзорных и вышестоящих организаций.  2. Отсутствие фактов нарушений в системе контроля.  3. Отсутствие факторов нарушения финансово- хозяйственной деятельности. | до 150%  до 20%  до 50% | ежемесячно  квартально  квартально |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1. Отсутствие фактов несвоевременного освоения бюджетных средств, неисполнения финансового календарного плана.  2. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики  4. Обеспечение информационной открытости учреждения  5.Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного, федерального бюджета | до 30%  до 25%  до 10%  до 25%  до 21% | квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Качественное ведение  документации. | 1.Отсутствие фактов несвоевременного и некачественного предоставления отчётности. | до 150% | ежемесячно |
| **Бухгалтер** | I. Качественное выполнение должностных обязанностей. | 1. Отсутствие нарушений в ведении финансовой документации.  2. Отсутствие фактов несвоевременного предоставления отчётности | до 180%  до 50% | ежемесячно  квартально |
| II.Высокая квалификация и профессионализм. | 1.Отсутствие фактов несвоевременного освоения бюджетных средств.  2. Отсутствие фактов неэффективного освоения новых программ и подготовки экономических расчётов.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов.  5. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики  7.Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями  8.Своевременное и качественное ведение расчета оплаты труда сотрудникам учреждения, проведение плановых и внеплановых инвентаризацией | до 30%  до 20%  до 20%  до 100%  до 25%  до 10%  до 25%  до 21% | квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| **Специалист по кадрам** | I.Качественное выполнение должностных обязанностей. | 1. Отсутствие фактов несвоевременной подготовки и сдачи запрашиваемой информации и отчётов.  2. Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов. | до 100%  до 40% | ежемесячно  квартально |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Отсутствие нарушений в применении необходимых нормативных документов.  2.Отсутствие нарушений в ведении делопроизводства и кадровой документации.  3.Надлежащее состояние трудовых договоров с работниками учреждения  4. Качественное ведение документации (приказы по основной деятельности, по личному составу, журналы входящей и исходящей корреспонденции  5.Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  6. Своевременное выполнение отдельных поручений и заданий администрации  7. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  8. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 30%  до 180%    до 25%  до 21%    до 20%  до 30%  до 25%  до 10% | квартально  ежемесячно  ежемесячно    ежемесячно  ежемесячно  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| **Заведующий отделением** | I. Высокое качество оказания социальных услуг.  II. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1. Отсутствие фактов несвоевременного и некачественного обслуживания клиентов.  2. Отсутствие нарушений этического кодекса социального работника и правил обслуживания клиентов.  1.Отсутствие нарушений в исполнении плана методической работы.  2.Отсутствие нарушений в исполнении плана работы по контролю качества.  3. Отсутствие нарушений и  предписаний контролирующих, надзорных и вышестоящих организаций.  4. Отсутствие нарушений санитарных, противопожарных требований и норм охраны труда.  5.Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан  6.Обеспечение своевременного размещения актуальной информации о деятельности отделения на сайте учреждения | до 150%  до 30%  до 40%  до 40%  до 10%  до 10%  до25%  до 21% | ежемесячно  квартально  ежемесячно  ежемесячно  квартально  квартально  ежемесячно    ежемесячно |
| III. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Внедрение в практику инновационных и более эффективных форм социального обслуживания.  2. Недопущение чрезвычайных ситуаций.  3. Организация, проведение и участие в мероприятиях различных уровней.  4. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 10%  до 20%  до 10%  до 25%  до 10% | квартально  квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| IV. Качественное ведение документации | 1. Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Своевременная подготовка и сдача отчётов запрашиваемой информации. | до 30%  до 10% | ежемесячно  квартально |
| V. Удовлетворён-  ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 40% | ежемесячно |
| **Психолог** | I. Высокое качество оказания социальных услуг | 1.Отсутствие фактов нарушений в оказании консультативной и иной помощи клиентам. | до 150% | ежемесячно |
| II. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие нарушений в выполнении индивидуального плана работы  2.Проведение психолого просветительской деятельности среди населения  3.Обеспечение своевременного размещения актуальной информации о деятельности психолога на сайте учреждения | до 50%  до 25%  до 21% | ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Высокая квалификация и профессинализм | 1.Представление и обобщение опыта своей работы.  2. Внедрение в практику инновационных социальных технологий, проявление инициативы, творчества.  3. Отсутствие нарушений в организации самоконтроля.  4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  5. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 30%  до 30%  до 10%  до 20%  до 25%  до 10% | квартально  квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| IV. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Своевременная подготовка и сдача отчётов. | до 30%  до 30% | ежемесячно  квартально |
| V. Удовлетворён-ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 50% | ежемесячно |
| **Специалист по социальной работе** | I. Высокое качество оказания социальных услуг | 1. Отсутствие фактов несвоевременного, неполного и неэффективного оказания услуг. | до 100% | ежемесячно |
| II. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей по организации социально - профилактической, социально- реабилитационной работы.  2.Проведение информационно- разъяснительной работы среди граждан  3.Обеспечение своевременного размещения актуальной информации о деятельности на сайте учреждения | до 90%  до 25%  до21% | ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Представление и обобщение опыта своей работы.  2. Внедрение в практику инновационных социальных технологий, проявление инициативы, творчества.  3. Отсутствие нарушений в организации самоконтроля.  4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  5. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 30%  до 30%  до 10%  до 20%  до 25%  до 10% | квартально  квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| IV. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Отсутствие фактов несвоевременной подготовки и сдачи отчёта. | до 40%  до 30% | ежемесячно  квартально |
| V. Удовлетворён-ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 50% | ежемесячно |
| **Социальный работник** | I. Высокое качество оказания социальных услуг | 1. Отсутствие фактов несвоевременного, неполного оказания услуг.  2. Высокий объем оказания услуг | до 80%  до 80% | ежемесячно  ежемесячно |
| II. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие нарушений в предоставлении социальных услуг, в соответствии с инструкциями по предоставлению услуг. | до 40% | ежемесячно |
| III. Высокая квалификация и профессионализм | 1. Отсутствие фактов конфликтных ситуаций с обслуживаемыми.  2. Отсутствие нарушений в организации самоконтроля.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных и противопожарных требований  и охраны труда. | до 30%  до 10%  до 20%  до 30% | квартально  квартально  ежемесячно  квартально |
| IV. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Отсутствие несвоевременной сдачи отчётности. | до 30%  до 30% | ежемесячно  квартально |
| V. Удовлетворён-ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 50% | ежемесячно |
| **Помощник**  **по уходу** | I. Высокое качество оказания социальных услуг | 1. Отсутствие фактов несвоевременного, неполного оказания услуг.  2. Высокий объем оказания услуг | до 80%  до 80% | ежемесячно  ежемесячно |
| II. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие нарушений в предоставлении социальных услуг, в соответствии с инструкциями по предоставлению услуг | до 40% | ежемесячно |
| III. Высокая квалификация и профессионализм | 1. Отсутствие фактов конфликтных ситуаций с обслуживаемыми.  2. Отсутствие нарушений в организации самоконтроля.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных и противопожарных требований  и охраны труда.  5. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 30%  до 10%  до 20%  до 30%  до 25%  до 10% | квартально  квартально  ежемесячно  квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| IV. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Отсутствие несвоевременной сдачи отчётности. | до 30%  до 30% | ежемесячно  квартально |
| V. Удовлетворён-ность клиентов | 1.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны клиентов. | до 50% | ежемесячно |
| **Водитель автомобиля** | I. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие нарушений в обеспечении безопасной перевозки пассажиров.  2. Отсутствие фактов необеспечения исправного технического состояния автотранспорта.  3.Своевременное проведение работ по содержанию автомобиля в чистоте. | до 200%  до 40%  до 25% | ежемесячно  квартально  ежемесячно |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Отсутствие ДТП, замечаний.  2. Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных и противопожарных требований и охраны труда.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 40%  до 20%  до 20%  до 10% | квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие фактов несвоевременной сдачи отчётности в бухгалтерию. | до 80% | ежемесячно |
| **Заведующий хозяйством** | I. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие фактов невыполнения своих служебных обязанностей в полном объёме в соответствии с должностной инструкцией.  2. Отсутствие нарушений в обеспечении сохранности материальных ценностей. | до 125%  до 30% | ежемесячно  квартально |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Отсутствие фактов нарушения финансово – хозяйственной деятельности.  2. Отсутствие нарушений и предписаний администрации и контролирующих органов.  3.Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных и противопожарных требований и охраны труда.  4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  5. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей  6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 120%  до 50%  до 30%  до 20%  до 20%  до 10% | ежемесячно  квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| III. Качественное ведение документации | 1.Отсутствие нарушений в ведении установленной документации  2. Отсутствие фактов несвоевременной подготовки и сдачи отчётов. | до 40%  до 10% | ежемесячно  квартально |
| **Сторож** | I.Качественное выполнение должностных обязанностей | 1.Отсутствие фактов невыполнения своих служебных обязанностей в полном объёме в соответствии с должностной инструкцией. | до 255% | ежемесячно |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Отсутствие фактов неоперативного выполнения заявок по устранению технических неполадок.  2. .Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных и противопожарных требований и охраны труда.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | до 50%  до 50%  до 50%  до 20% | квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| **Уборщик служебных помещений, уборщик территории** | I.Качественное выполнение должностных обязанностей | 1. Отсутствие фактов невыполнения своих служебных обязанностей в полном объёме в соответствии с должностной инструкцией. | до 255% | ежемесячно |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1.Отсутствие фактов некачественной уборки помещений.  2. Отсутствие нарушений в соблюдении санитарных, противопожарных требований и охраны труда.  3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  4. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | до 50%  до 50%  до 50%  до 20% | квартально  квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| **Программист** | I.Качественное выполнение должностных обязанностей. | 1. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.  2.Своевременное и качественное проведение обновления и установки программ | до 260%    до 50% | ежемесячно  квартально |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1. Обеспечение качественного сопровождения внедренных программ и программных средств.  2.Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  3. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 50%    до 40%  до 25%  до 10% | квартально  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |
| **Инженер по технике безопасности** | I. Качественное выполнение должностных обязанностей | 1. Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих, надзорных и вышестоящих организаций.  2. Отсутствие нарушений санитарных, противопожарных требований и норм охраны труда.  3.Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. | до 50%  до 200%  до 20% | квартально  ежемесячно  ежемесячно |
| II. Высокая квалификация и профессионализм | 1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации  2. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | до 25%  до 10% | ежемесячно  ежемесячно |
| III. Качественное ведение документации | 1. Отсутствие нарушений в ведении установленной документации.  2. Своевременная подготовка и сдача отчётов запрашиваемой информации. | до 80%  до 50% | ежемесячно  квартально |