

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК»)**

П Р И К А З

«29» января 2025г.

№ 15

**Об утверждении в новой редакции
Положение об оплате труда работников учреждения**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области» (с изм. от 19.06.2023 N 451-ПП), постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2023 № 1027-ПП «О повышении заработной платы работникам государственных областных учреждений в 2024 году», приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.01.2024 № 49 «О внесении изменений в приложения к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общетраслевым должностям специалистов, служащих и по общетраслевым профессиям рабочих», приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 12.01.2024 № 14 «О внесении изменений в Приложение №1 к Примерному положению об оплате труда работников областных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области, утвержденному приказом Министерства социального развития Мурманской области от 23.09.2019 №439», приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 17.01.2024 № 32 «Об установлении размеров должностных окладов руководителям государственных областных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об оплате труда работников учреждения.
2. Главному бухгалтеру Удалининой Т.Н. принять настоящий приказ для использования в работе.
3. Признать утратившим силу приказ учреждения от 21.10.2020 №229
4. Руководителям структурных подразделений и специалисту по кадрам ознакомит работников с данным приказом.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.К.Бирюков

Министерство труда и социального
развития
Мурманской области

**Государственное областное
автономное учреждение
социального обслуживания
населения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения ЗАТО г.Североморск»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО
г.Североморск»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГОАУСОН «КЦСОН
ЗАТО г.Североморск»
от 29.01.2025 года № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного областного автономного
учреждения социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО
г.Североморск»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета трудового
коллектива (СТК) от 29.01.2025 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г. Североморск» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области» (с изм. от 19.06.2023 №451-ПП);

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2023 № 1027-ПП «О повышении заработной платы работникам государственных областных учреждений в 2024 году»;

- приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.01.2024 № 49 «О внесении изменений в приложения к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 12.01.2024 № 14 «О внесении изменений в Приложение №1 Примерному положению об оплате труда работников областных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области, утвержденному приказом Министерства социального развития Мурманской области от 23.09.2019 №439»;

- приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 17.01.2024 № 32 «Об установлении размеров должностных окладов руководителям государственных областных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области»;

- с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, предусматривает единые принципы оплаты труда работников государственных областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области (далее – учреждения) и включает в себя:

- общие положения
- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

- порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов работников учреждения;
- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок доплаты до минимального размера оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;
- выплаты социальным работникам;
- заключительные положения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением по согласованию с представительным органом работников учреждения (советом трудового коллектива).

1.3. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, а также от заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг и максимальным размером не ограничивается.

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

1.5. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников учреждения самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из доведенного объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, субсидий на иные цели в части выплат социального характера, направляемых на оплату труда и средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2. ФОТ работников учреждения включает в себя базовую, специальную, стимулирующую части и выплаты компенсационного характера.

Базовая часть ФОТ обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов работников учреждения.

Специальная часть ФОТ обеспечивает выплату начислений с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников учреждения.

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

На стимулирующие выплаты руководителю учреждения направляется до 5 % от ФОТ работников учреждения. Неиспользованные средства стимулирующей части ФОТ руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются за труд в особых условиях, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями, и за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных

Базовая, специальная части ФОТ и выплаты компенсационного характера составляют не более 70 % от ФОТ, а стимулирующая часть – не менее 30 %.

2.3. При формировании ФОТ работников учреждения устанавливается предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 30 %.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада (оклада), повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Заработная плата работника учреждения выплачивается два раза в месяц. Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца производится в зависимости от фактического отработанного времени на основании предоставленных табелей учета рабочего времени. За первую половину месяца в расчет заработной платы наряду с должностным окладом (окладом) включаются стимулирующие выплаты (надбавка за стаж непрерывной работы, персональный повышающий коэффициент, доплата до минимального размера оплаты труда), компенсационные выплаты (надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за работу в ночное время, доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей, районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего).

3.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада) работника, повышающие коэффициенты к должностному окладу (окладу), компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.3. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере труда.

3.4. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются без копеек, с учетом округления до целого рубля в пользу работника. В случае отработанного неполного рабочего месяца размер оклада определяется пропорционально отработанному времени.

3.5. Положение об оплате труда работников учреждения устанавливает размеры должностных окладов (окладов) работников применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже установленных минимальных размеров должностных окладов (окладов).

3.6. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения (за исключением осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих) устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

3.7. Руководитель учреждения не вправе:

– устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям работников, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

– устанавливать различные размеры должностных окладов, различные повышающие коэффициенты к должностным окладам по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, выполняющих одинаковую трудовую функцию.

4. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников учреждений

К размеру должностного оклада (оклада) по уровню соответствующей ПКГ устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

– за специфику работы в учреждении социального обслуживания населения работникам, обслуживающим и работающим с контингентом.

4.1. **За специфику работы в учреждении социального обслуживания населения** устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) работников учреждения, обслуживающих и работающих с контингентом, в следующих размерах:

№ пункта	Наименование учреждения (отделения) социального обслуживания населения	Размер повышающего коэффициента
1	Учреждение социального обслуживания населения и его структурные подразделения: комплексный центр социального обслуживания населения	0,15
2	Отделение (группа), предоставляющее социальные услуги молодым инвалидам, детям-инвалидам	0,25

Руководитель учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень должностей работников учреждения, обслуживающих и работающих с контингентом (Приложение № 5 к настоящему Положению)

4.2. В случаях, когда работнику полагается применение повышающего коэффициента по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется от должностного оклада (оклада) без учета повышения по другим основаниям.

4.4. При исчислении компенсационных и стимулирующих выплат применяется должностной оклад (оклад), увеличенный на абсолютные величины указанных повышающих коэффициентов.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их применения устанавливаются учреждением самостоятельно и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

5.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5.4. В учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера:

1) Выплаты работникам за труд в особых условиях:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в местностях с особыми климатическими условиями.

2) Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнении работ различной квалификации;
- совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в ночное время;
- сменная работа.

5.4.1. **Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**, устанавливаются или отменяются по результатам проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

Размер доплаты – 4 % от должностного оклада (оклада).

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

5.4.2. **Доплата за работу в ночное время** производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты – 50 % части должностного оклада (оклада) за час работы работника. Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

5.4.3. **В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях** к заработной плате работников учреждения в соответствии с действующим законодательством применяются:

- районный коэффициент в размере 1,5;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 80 %.

5.4.4. **Доплата за совмещение профессий (должностей)** устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.4.5. **Доплата за расширение зон обслуживания** устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.4.6. **Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы**, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Для выполнения работ, связанных с производственной необходимостью, временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4.7. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе руководителя Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.4.7.1 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере от должностного оклада (оклада) с учетом стимулирующих выплат (надбавка за стаж непрерывной работы, персональный повышающий коэффициента). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 НК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 НК РФ

5.4.8. **Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам учреждения, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

При исчислении размера оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день наряду с должностным окладом (окладом) включать стимулирующие выплаты (надбавка за стаж непрерывной работы, надбавка за классность, персональный повышающий коэффициент), компенсационные выплаты (надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, северная надбавка, районный коэффициент).

5.5. Учет рабочего времени. В соответствии со статьей 103 ТК РФ для дежурных и санитарок вводится сменная работа. Для данных должностей предусмотрен суммированный учет рабочего времени за год (статья 104 ТК РФ), согласно графикам сменности.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.1.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу).

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности социально-реабилитационной работы, продуктивной работы по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, образования, развития коммуникативных способностей, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается до

3,0. Размер выплаты с учетом данного коэффициента рассчитывается от должностного оклада (оклада).

Решение о введении указанного повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами, в соответствии с локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разработанного в учреждении **Показателя эффективности и критерии оценки** деятельности работников для установления размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), и устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал) согласно Приложения № 6 к настоящему Положению.

6.1.2. Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность водителям автомобилей.

6.1.2.1. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения, в органах социальной защиты населения и в прочих учреждениях, предоставляющих населению меры социальной поддержки.

Размер надбавки за стаж непрерывной работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) приказом руководителя в размере:

- за стаж работы от 1 года до 3 лет – 5 %;
- за стаж работы от 3 лет до 5 лет – 20 %;
- за стаж работы свыше 5 лет – 30 %.

6.1.2.2. Размер надбавки за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя учреждения на определенный период времени (месяц, квартал). Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) либо в абсолютной величине и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров надбавок за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных и срочных работ;
- интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой учреждения, оказанием социальных услуг пожилым, инвалидам и иным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- участие в развитии системы социального обслуживания населения;
- непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ, международных проектов;
- разработка и реализация социальных проектов, программ;

– организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Для определения надбавки устанавливаются показатели оценки эффективности деятельности персонала и размер надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы работников учреждения в Приложение № 7 к настоящему Положению.

6.1.2.3. Надбавка за классность водителям автомобилей, имеющим 1 или 2 класс, устанавливается к должностному окладу (окладу) приказом руководителя учреждения в размере:

- 1 класс – 50 %;
- 2 класс – 25 %.

6.1.3. Премии:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за основные результаты работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о материальном премировании работников учреждения, Приложение № 9 к настоящему Положению.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям либо в абсолютной величине без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям и максимальным размером не ограничивается.

6.1.4. Материальная помощь оказывается работникам учреждения на основании коллективного договора, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением об оплате труда работников учреждения.

В пределах ФОТ при наличии денежных средств Материальная помощь оказывается по следующим основаниям:

- в связи со смертью членов семьи работника (супруга, супруги, отца, матери, детей, а также лиц, находящиеся на иждивении);
- в связи с длительной болезнью работника или членов семьи работника (супруг, супруга, детей);
- потребности в лечении или восстановления здоровья, в связи с несчастным случаем;
- утраты личного имущества при форс-мажорных обстоятельствах (пожар, стихийное бедствие, террористический акт);
- иных случаях (тяжелом материальном положении и т.д.)

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника и подтверждающие документы. Решение о размере материальной помощи принимается руководителем и оформляется приказом. Размер

материальной помощи устанавливается в абсолютном выражении и без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда работников учреждения и

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа коллектива. Размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

7. Доплата до минимального размера оплаты труда

7.1. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее доплата) производится работникам учреждения в случае, если их заработная плата, рассчитанная исходя из месячной нормы рабочего времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате.

7.2. Доплата устанавливается к заработной плате работника, рассчитанной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а так же без учета повышенной оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

7.3. В случае отработанного неполного рабочего месяца размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

8.1. Зарботная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада (оклада) (Приложение № 1 к настоящему Положению), выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

8.2. Должностной оклад (оклад) руководителя учреждения определяется в соответствии с Порядком определения должностного оклада (оклада) руководителя учреждения, утверждаемым приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области.

8.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

8.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 5 настоящего Примерного положения.

8.5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Порядка оценки эффективности деятельности государственных областных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области, их руководителей и работников, утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области, с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

8.6. Должностные оклады (оклады) заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада (оклада) руководителя учреждения, установленного в абсолютном размере.

8.7. С учетом условий труда заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 5 настоящего Примерного положения.

8.8. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 6 настоящего Примерного положения.

8.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях 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».

8.10. Предельная доля фонда оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера в фонде оплаты труда учреждения не может превышать 15 процентов.

8.11. При возложении исполнения обязанностей руководителя учреждения на лицо, состоящее в штате учреждения, без освобождения от основной работы, определенной служебным контрактом (договором), производится доплата в размере до 100 процентов должностного оклада по занимаемой должности.

8.12. Руководитель учреждения обеспечивает достижение целевых показателей уровня среднегодовой заработной платы отдельных категорий работников учреждения, установленных приказом Министерства социального развития Мурманской области на соответствующий год.

9. Выплаты социальным работникам

9.1. В учреждении устанавливается следующий перечень единовременных выплат социальным работникам:

– единовременная выплата, проработавшим в Мурманской области в государственных и (или) муниципальных организациях социального обслуживания и (или) в государственных областных и (или) муниципальных медицинских организациях 25 лет и более, при увольнении из государственных областных организаций социального обслуживания, государственных областных медицинских организаций в связи с выходом на пенсию по старости или по инвалидности (независимо от стажа работы);

– ежегодная разовая выплата.

9.2. Размер и условия единовременных выплат отдельным категориям работников государственных областных учреждений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

9.3. Выплаты производятся на основании письменного заявления работника и должно быть реализовано в течение календарного года и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался этим правом.

10. Заключительные положения

10.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Мурманской области и советом трудового коллектива учреждения, с учетом условий формирования нового штатного расписания и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности специалистов, служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Должности работников учреждения, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать:

– уставным целям учреждения;

– общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

10.2. Перечень должностей относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу областных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству, приведен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

10.3. Отдельным категориям работникам устанавливаются меры социальной поддержки и иные выплаты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области.

10.4. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

**Размеры должностных окладов руководителя учреждения,
его заместителя и главного бухгалтера, установленные в соответствии с приказом
Министерства труда и социального развития
Мурманской области от 14.01.2024 № 32 «Об установлении размеров должностных
окладов руководителям государственных областных
бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения,
подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской
области».**

Должность	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент за специфику	Должностной оклад, руб.
Директор	40 091,00	-	40 091,00
Заместитель директора	32 073,00	-	32 073,00
Главный бухгалтер	32 073,00	-	32 073,00

Размеры должностных окладов работников учреждения, установленные в соответствии приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 12.01.2024 № 14 «О внесении изменений в Приложение №1 к Примерному положению об оплате труда работников областных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области, утвержденному приказом Министерства социального развития Мурманской области от 23.09.2019 №439»

Наименование должности	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении социального обслуживания	Установленный должностной оклад с 01.01.2024, руб.
Заведующий отделением (СО, ОСОнд)	9 840,00	0,15	11 316,00
Специалист по социальной реабилитации (СО, ОСОнд)	8 574,00	0,15	9 861,00
Специалист по социальной работе (СО, ОСОнд)	8 574,00	0,15	9 861,00
Социальный работник (СО, ОСОнд)	6 969,00	0,15	8 015,00
Санитарка (СО)	5 181,00	0,15	5 959,00
Психолог в социальной сфере (СО)	6 930,00	0,15	7 970,00
Заведующий отделением (ОСРДИ, ОДПМИ)	9 840,00	0,25	12 300,00
Специалист по социальной реабилитации (ОСРДИ, ОДПМИ)	8 574,00	0,25	10 718,00
Специалист по социальной работе (ОСРДИ, ОДПМИ)	8 574,00	0,25	10 718,00
Санитарка (ОСРДИ, ОДПМИ)	5 181,00	0,25	6 477,00
Психолог в социальной сфере (ОСРДИ, ОДПМИ)	6 930,00	0,25	8 663,00
Специалист по закупкам	6 930,00		6 930,00
Администратор баз данных	8 303,00		8 303,00
Специалист по охране труда	6 930,00		6 930,00

Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, установленные в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.01.2024 № 49 «О внесении изменений в приложения к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих»

Наименование должности	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении социального обслуживания	Установленный должностной оклад с 01.01.2024, руб.
Документовед	6 930,00	-	6 930,00
Бухгалтер 2 кат.	7 134,00	-	7 134,00
Специалист по кадрам 2 кат.	7 134,00	-	7 134,00
Бухгалтер 1 кат.	7 744,00	-	7 744,00
Заведующий хозяйством	5 198,00	-	5 198,00
Дежурный	3 873,00	-	3 873,00

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, установленные в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 25.01.2024 № 49 «О внесении изменений в приложения к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих»

Наименование должности	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении социального обслуживания	Установленный должностной оклад с 01.01.2024, руб
Водитель автомобиля (4 разряд)	4 181,00	-	4 181,00
Уборщик служебных помещений (1 разряд)	3 568,00	-	3 568,00
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (3 разряда)	3 977,00	-	3 977,00
Кастелянша (2 разряда)	3 669,00	-	3 669,00
Оператор стиральных машин (4 разряда)	4 181,00	-	4 181,00
Кладовщик (2 разряда)	3 669,00	-	3 669,00

**Перечень
должностей работников учреждения, которым устанавливается повышающий
коэффициент к должностному окладу за специфику работы в учреждениях
социального обслуживания населения**

0,15 - устанавливается за работу в комплексных центрах социального обслуживания населения:

1. Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания:
Заведующий отделением
Специалист по социальной работе
Специалист по социальной реабилитации
Психолог в социальной сфере
Санитарка
2. Отделение социального обслуживания на дому
Заведующий отделением
Специалист по социальной работе
Социальный работник

0,25 - устанавливается за работу в отделениях предоставляющие социальные услуги молодым инвалидам, детям-инвалидам:

1. Отделение дневного пребывания молодых инвалидов
Заведующий отделением
Специалист по социальной работе
Специалист по социальной реабилитации
Психолог в социальной сфере
Санитарка
2. Отделение социальной реабилитации детей инвалидов
Заведующий отделением
Специалист по социальной работе
Специалист по социальной реабилитации
Психолог в социальной сфере
Санитарка

Показатели эффективности и критерии оценки
деятельности работников для установления размера персонального повышающего
коэффициента к должностному окладу

№ п/п	Критерии	Персональный повышающий коэффициент
1.	Объем выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	до 0,4
2.	Важность выполняемой работы	до 0,7
3.	Степень самостоятельности и ответственности	до 0,7
4.	Совершенствование знаний и профессионального мастерства	до 0,5
5.	Опыт работы и профессионализм	до 0,7

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности персонала
и размер надбавки за сложность, напряженность (интенсивность) и
высокие результаты работы работников учреждения**

№ п/п	Должность	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальный %
1	Заместитель директора	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания в полном объеме. Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.	60
		Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг.	10
			Отсутствие письменных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов.	5
		Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале.	10
		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 совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией	15
			Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение	20
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	5
		Соблюдение сроков повышения квалификации работников	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников не реже, чем 1 раз в 5 лет	5

		учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам		
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Организация и контроль выполнения плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
			Качественное выполнение срочной информационной, аналитической, ежемесячной, квартальной, годовой и другой отчетности в ограниченные сроки.	10
			Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями	5
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	20
			Участие в разработке и реализации инновационных социальных проектов.	10
			Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	10
		Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности отделения учреждения	Работа со средствами массовой информации: размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	10
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	5
ИТОГО				220
2	Главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер 2 кат, бухгалтер 1 кат, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности,	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Организация и контроль выполнения плановых заданий в рамках реализации плана ФХД, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	60
			Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40

	экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 2 кат, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 1 кат.		Своевременное и качественное оформление бухгалтерских документов, достоверность содержащихся в них данных.	40
			Систематизация и накопление информации для осуществления внутреннего (предварительного и последующего) финансового контроля.	10
			Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) работников на исполнение бухгалтерских аспектов.	5
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Своевременное предоставление бухгалтерской и иной отчетности, информации и их качество. Качественное выполнение срочных аналитических запросов в ограниченные сроки.	40
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов), подтвержденное сертификатами или другими подтверждающими документами.	5
		Использование новых эффективных программ в процессе работы	Самостоятельное изучение и применение в работе программных систем («1С Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С Зарплата и кадры»), информационно-коммуникационных систем («Контур-Экстерн», «ОФК СУФД», «Документы ПБУ База данных 1», «СВОД-СМАРТ», программа для ЭВМ «Шерп-Учет имущества», «СБОЛ»)	15
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	30
			Разработка и ведение неунифицированных форм документов для осуществления внутреннего оперативного учета.	10
			Предоставление сотрудникам учреждения методической и практической помощи в освоении электронных программ, в составлении плановых расчетов.	10
Соблюдение норм профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	15		
ИТОГО				300
3	Документовед	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение	Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40

		трудовых обязанностей	Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	40	
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Качественное выполнение срочной информационной, аналитической ежемесячной, квартальной, годовой и другой отчетности в ограниченные сроки.	40	
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	10	
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	20	
			Участие в разработке и реализации инновационных социальных проектов.	10	
			Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	10	
		Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения	Работа со средствами массовой информации: размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	10	
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	
ИТОГО				200	
4	Специалист по охране труда	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40	
				Своевременное доведение до руководства и сотрудников изменений в законодательстве в области охраны труда.	20
				Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда.	20	
				Эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки».	20
				Отсутствие предписаний, представлений,	20

		нем граждан	замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.		
		Проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	Качественный контроль соблюдения сотрудниками инструкций по охране труда.	15	
			Качественная проверка технического состояния средств пожаротушения.	10	
			Качественная организация и проведение противопожарных учений.	20	
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5	
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	15	
			Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию условий труда.	10	
			Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	5	
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	
ИТОГО				240	
5	Заведующий хозяйством	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40	
				Своевременный и качественный контроль за внутренним и внешним состоянием здания.	20
				Участие в заключении и сопровождении договоров и контрактов учреждения.	20
				Эффективное взаимодействие со сторонними организациями.	10
				Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
			Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п.	25
				Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.	10
			Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами,	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан мебелью и предметами длительного пользования.	15

		необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам		
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки.	25
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	20
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
ИТОГО				220
6	Специалист по кадрам, специалист по кадрам 2 категории, специалист по кадрам 1 категории.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Качественное и своевременное ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников. Ведение воинского учета сотрудников. Своевременное обновление локальной нормативной базы по трудовому законодательству. Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений. Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок.	40 20 15 20 20 20
		Своевременность предоставления месячных,	Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки.	40

		квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	10
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	20
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
ИТОГО				220
7	Администратор баз данных	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40
			Достоверность и своевременность ведения и обновления базы АИС, своевременность представления базы АИС в Министерство социального развития Мурманской области.	20
			Качественное ведение и регулярное обновление информации сайта учреждения.	10
			Качественное ведение и регулярное обновление информации сайта bus.gov.ru.	10
			Качественное обслуживание копировально-множительной техники учреждения	20
			Качественное обслуживание локальной сети учреждения	15
			Своевременное обновление антивирусной базы локальной сети учреждения	20
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер по защите персональных данных (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок).	30
		Своевременность предоставления месячных,	Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки	15

		квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество		
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
ИТОГО				210
8	Специалист по закупкам	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Результат оценки эффективности закупочной деятельности, качество разработанной документации, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	40
			Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40
			Качественное ведение документации по закупочной деятельности, сопровождение и правовая экспертиза договоров.	40
			Эффективное представление интересов учреждения в органах ФАС, в других инстанциях и контролирующих органах, касающихся сферы закупок.	35
			Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки.	40
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	10
		Использование новых эффективных программ в процессе работы	Самостоятельное изучение и применение в работе программных систем, информационно-коммуникационных систем	20
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	25
ИТОГО				270
9	Заведующий	Соблюдение	Своевременное и качественное выполнение	40

отделением	трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
		Достоверность и своевременность обновления базы АИС.	20
		Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	20
		Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки.	40
	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	10
	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Организация и участие в социокультурной реабилитации обслуживаемых граждан, выполнение срочных социальных запросов обслуживаемых граждан для организации их нормальной жизнедеятельности.	10
		Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	10
	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в разработке нормативных локальных актов, документов.	10
		Участие в разработке и реализации инновационных социальных проектов.	10
		Наличие учебно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	10
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы.	15
		Обучение и сопровождение студентов-практикантов.	10
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией.	10	

		деятельности отделения учреждения	Работа со средствами массовой информации: размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	5
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие в региональных, российских и других конкурсах профессионального мастерства.	5
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок Министерства труда и социального развития Мурманской области, контрольно-надзорных органов.	15
ИТОГО				270
10	Специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	40
			Достоверность и своевременность обновления базы АИС.	20
			Увеличение количества обслуживаемых в связи с производственной необходимостью.	20
			Повышенная моральная нагрузка при обслуживании отдельных получателей социальных услуг.	10
			Особенности обслуживаемой территории (отдаленность проживания получателей социальных услуг от основных социально-значимых объектов, сложности рельефа местности, большая площадь обслуживаемых участков).	15
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов,	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	20

	статистической отчетности, других сведений и их качество		
	Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5
	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания	Участие в социокультурной реабилитации обслуживаемых граждан, выполнение срочных социальных запросов обслуживаемых граждан для организации их нормальной жизнедеятельности.	15
		Проведение развивающих, обучающих занятий.	10
	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие методических разработок, публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	5
		Обучение и сопровождение студентов практикантов.	5
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы.	20
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности отделения учреждения	Работа со средствами массовой информации: размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	10
	Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие в региональных, российских и других конкурсах профессионального мастерства.	10
	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг.	25
ИТОГО			260

11	Социальный работник	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	40
			Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10
			Увеличение количества обслуживаемых в связи с производственной необходимостью.	20
			Повышенная моральная нагрузка при обслуживании отдельных получателей социальных услуг.	10
			Особенности обслуживаемой территории (отдаленность проживания получателей социальных услуг от основных социально-значимых объектов, сложности рельефа местности, большая площадь обслуживаемых участков).	15
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
			Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).
	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания	Участие в социокультурной реабилитации обслуживаемых граждан, выполнение срочных социальных запросов граждан для обеспечения их нормальной жизнедеятельности.	10	
		Проведение развивающих, обучающих занятий.	15	
	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие методических разработок, реализация инновационных социальных проектов, программ.	5	
		Подготовка к публикации материалов, статей, интервью в СМИ.	15	
	Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных	Участие в региональных, российских и других конкурсах профессионального мастерства.	5	

		группах		
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг.	20
ИТОГО				200
12	Психолог в социальной сфере	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	40
			Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10
			Достоверность и своевременность обновления базы АИС.	20
			Качественное выполнение срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки.	40
			Самостоятельность в выполнении задач и при принятии решений.	20
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5
		Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания	Участие в социокультурной реабилитации обслуживаемых граждан, выполнение срочных социальных запросов граждан для обеспечения их нормальной жизнедеятельности.	10
			Проведение развивающих, обучающих занятий.	15
		Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие методических разработок, реализация инновационных социальных проектов, программ.	5
			Обучение и сопровождение студентов-практикантов.	10
			Подготовка и проведение мероприятий, тренингов, семинаров для сотрудников учреждения.	10
		Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности отделения учреждения	Работа со средствами массовой информации: размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	5
		Соблюдение норм профессиональной	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение	10

		этики	норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие в региональных, российских и других конкурсах профессионального мастерства.	5
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг.	15
ИТОГО				220
13	Водитель автомобиля	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	40
			Содержание автотранспорта учреждения в исправном состоянии.	40
			Отсутствие аварий и штрафов при эксплуатации транспортных средств учреждения.	20
			Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	20
			Содержание в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями автотранспорт и гараж.	25
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	5
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	10
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг.	20
ИТОГО				180

14	Санитарка, дежурный, кастелянша, оператор стиральных машин, кладовщик, уборщик служебных помещений, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение работы в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	25
			Реагирование на внештатные ситуации.	40
			Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	30
			Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств.	50
		Освоение программ повышения квалификации и профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки гигиенической подготовки.	40
		Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	35
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг.	30		
ИТОГО				250

Перечень должностей, относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу в ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

Должности основного персонала

Заведующий отделением
Психолог в социальной сфере
Социальный работник
Специалист по социальной работе
Специалист по социальной реабилитации
Санитарка

Должности административно-управленческого персонала

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Бухгалтер
Администратор баз данных
Специалист по кадрам
Специалист по закупкам
Специалист по охране труда
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности
Заведующий хозяйством

Должности вспомогательного персонала

Водитель автомобиля
Дежурный
Кладовщик
Оператор стиральных машин
Уборщик служебных помещений
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Кастелянша

**Положение
о премировании работников государственного областного
автономного учреждения социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размеры премирования работников ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» за своевременное и качественное выполнение работ, повышение профессионального уровня, связанного с выполнением трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающие должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

II. Виды премий.

2.1. При наличии фонда оплаты труда, наличии дохода, полученного в результате оказания платных услуг работникам учреждения, может выплачиваться премия:

- за основные результаты работы (за месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные.

III. Критерии для выплаты премии работникам учреждения.

3.1. При премировании за основные результаты работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности и другие результаты;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- качество выполняемой работы, в т.ч. организованность, результативность, оперативность при исполнении служебных обязанностей;
- качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий социального обслуживания, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда повлекших за собой наличие предписаний контролирующих органов;
- отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб;
- инициативные предложения по решению вопросов повышения эффективности труда, работы «КЦСОН» в целом и отдельных служб в частности;
- другие оценки качества работы сотрудников.

3.2. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

- за выполнение особо важных или срочных работ по итогам выполнения работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;

- за эффективную и безупречную работу;
- объявления благодарности от Учреждения;
- в связи с празднованием дня рождения сотрудников (50, 55, 60, 65, 70, 75-летием), в связи с датой создания Учреждения, профессиональным праздником – Днем социального работника – 8 июня и другими государственными праздниками
- при награждении работника учреждения:
 - Почетной Грамотой Губернатора области (в соответствии с Положением о Почетной Грамоте Губернатора Мурманской области);
 - Почетной Грамотой и Благодарственным письмом Министерства социального развития Мурманской области (в соответствии с Положением о Почетной грамоте, Положением о Благодарственном письме Министерства социального развития Мурманской области);

IV. Порядок назначения и выплаты премий

4.1. Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в соответствии с пунктом 3.2.5 Положения об оплате труда, либо в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничивается.

Выплаты премий производятся по решению руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда работников учреждения:

- заместителю руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно – по решению руководителя;
- руководителям структурных подразделений Учреждения и иным работникам, подчиненным заместителю руководителя Учреждения – по представлению заместителя руководителя учреждения;
- остальным работникам Учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Премии, их размер устанавливаются приказом руководителя.

4.2. Единовременные премии:

Размер единовременных премий устанавливается руководителем учреждения в абсолютной величине и оформляется приказом по учреждению и не включается в расчет среднего заработка.

4.3. Премия за месяц, 1, 2 и 3 квартал - выплачивается одновременно с заработной платой за истекший месяц. Премия за 4 квартал и за год – выплачивается в текущем месяце. Единовременная премия может выплачиваться как в межрасчетном периоде, так и вместе с заработной платой за истекший месяц.

V. Заключительные положения.

5.1. Выплата всех видов премий производится в пределах средств на оплату труда работников учреждения.

5.2. Руководитель имеет право не представлять к премированию за соответствующий период в случае совершения работником дисциплинарного проступка или ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, а также обоснованных жалоб со стороны обслуживаемого контингента.

5.3. Премии, за исключением премии, предусмотренной пунктом 3.2. Положения, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.