

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения

«Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского  
района Новосибирской области»  
на 2022- 2024 гг.

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

Председатель профкома МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва  
«22» декабря 2021г.

*О.В.Тресцова*  
«22» декабря 2021г.

Принят на собрании (конференции)  
трудового коллектива  
«22» декабря 2021 г.  
протокол № 1

Подписан «22» декабря 2021г.

Коллективный договор  
зарегистрирован отделом по труду  
администрации Искитимского района

Регистрационный № \_\_\_\_\_

И.о. начальника отдела по труду \_\_\_\_\_ Т.Ю. Азарова

администрация Искитимского района
Отдел по труду
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к коллективному договору, соглашению)
« 24 » 12 2021 г.
Регистрационный номер 58-12
<i>И.о. начальника отдела по труду</i>
<i>Т.Ю. Азарова</i>

Искитим, 2021

## Содержание Коллективного договора

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3	
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	4	
3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ.		6
4.	ОПЛАТА ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	7	
5.	РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	9	
6.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	11	
7.	СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.		13
8.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	14	
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.		
	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.	16	

### ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

Приложение №2 Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

Приложение №3 Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

Приложение №4 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

Приложение №5 Перечень подразделений и должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», работа в которых дает право на установление работникам компенсационной доплаты за особенности деятельности

Приложение №6 Положение о системе нормирования труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

Приложение №7 Перечень должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», работа в которых дает право на сокращенный рабочий день

Приложение № 8 Положение о суммированном учете рабочего времени в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

Приложение № 9 «Положение «О Почетной грамоте и Благодарности МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

Приложение № 10 Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда

Приложение №11 «Положение о системе управления охраной труда в МБУ КСЦОН «Вера» Искитимского района НСО»



Приложение №12 План организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУ КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

Приложение № 13 Перечень должностей (профессий), при выполнении работ по которым обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

Приложение №14 Перечень должностей (профессий) МБУ КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», по которым предусмотрено прохождение обязательного психиатрического освидетельствования

Приложение №15 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми, работникам МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Приложение № 16 Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области», «Отраслевым соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (далее – МБУ КЦСОН «Вера»), заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации социального обслуживания населения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора МБУ КЦСОН «Вера» являются:

- Руководитель учреждения в лице директора, именуемый далее Работодатель;
- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета, именуемый далее Профком.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.6. Работодатель признает Профком единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.7. Соответствие трудового договора коллективному договору

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (гл. 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

1.8. Для сторон настоящего коллективного договора являются обязательными условия «Отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы» (с изменениями и дополнениями).

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет;
- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, другой хранится у работодателя (на котором работник росписью подтверждает получение экземпляра трудового договора).



2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. В условия трудового договора по соглашению его сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В этом случае условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока 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.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– 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 по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу работника (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение №1) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ.**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.3.1. При направлении работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (за пределы Новосибирской области), оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки. При проведении мероприятий повышения квалификации в г. Новосибирске оплачивается проезд к месту обучения и обратно, и проживание (по необходимости).

3.3.2. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.3. Организует проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (Приложение №2).

По результатам аттестации устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

3.4. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

3.5. Работодатель обязуется

3.5.1. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия профкома. Представлять не менее чем за 3 месяца в профком и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

3.5.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета.

3.5.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения профкома.

3.5.4. Представлять не позднее чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.5.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.



3.5.6. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в учреждении в первую очередь работникам своего учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

3.5.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5.8. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных из учреждения по сокращению численности или штата.

3.5.9. При проведении реструктуризации организации обеспечивать участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

3.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.8. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

3.9. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.10. Профсоюзный комитет обязуется:

3.10.1. Принимать участие в разработке программы занятости;

3.10.2. Обеспечивать защиту социальных гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

3.10.3. Оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации и аттестации сотрудников;

3.10.4. Осуществлять профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

3.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.12. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие новых вакансий.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Работодатель и профсоюз договорились:

4.1.1. Формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты труда, производится в соответствии с утверждаемым учредителем планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

4.1.2. Формы и системы оплаты труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета, и определяются Положением об оплате труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» (Приложение № 3).

4.1.3. Система оплаты труда работников учреждения определена Постановлением Правительства Новосибирской области № 272 от 26.06.2018 г. «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», Постановлением администрации Искитимского района от 24.10.2018 №1115 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области»; «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы» и другими нормативными документами, принимаемыми позднее заключения коллективного договора.

4.1.4. Минимальная месячная заработная плата Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается в размере, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями и дополнениями).

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад), а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1.5. Индексация заработной платы работников производится в соответствии с Постановлениями Правительства РФ, губернатора Новосибирской области, главы Искитимского района.

4.1.6. Работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, порядок и размеры которых определяются «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы», Положением об оплате труда (приложение №3), Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (приложение № 4), принятым Работодателем с учетом мнения профкома, Перечнем подразделений и должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», работа в которых дает право на установление работникам компенсационной доплаты за особенности деятельности (приложение № 5).

4.1.7. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- первая часть - 19 числа расчетного месяца, за исключением января. Первая часть заработной платы в январе выплачивается в течение 5 дней после поступления финансирования (субвенций);

- окончательный расчет за отработанный месяц - 3 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.8. За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист. В расчетном листе работник извещается в письменной форме за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.



Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.1.11. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения профкома работников не чаще одного раза в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. («Положение о системе нормирования труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (Приложение № 6).

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель и Профсоюзный комитет договорились:

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №2), графиком сменности для отдельных категорий работников, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для женщин сельской местности – 36 часов;
- для медицинских работников – 36 часов (Перечень должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», работа в которых дает право на сокращенный рабочий день (Приложение №7).

5.3. Сотрудники учреждения работают по режиму 5-дневной рабочей недели, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня.

Отдельным категориям работников условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- работникам, выполнение трудовых функций которых связано с непрерывным циклом (санитарки, уборщики служебных помещений в филиале «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов», сторожа) и в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни определяются согласно графику сменности, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному работодателем. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности под подпись не менее, чем за месяц до вступления его в действие (Положение о суммированном учете рабочего времени в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (Приложение №8).

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания санитаркам, уборщикам служебных помещений (филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»), и сторожам невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочей зоны (зоны обслуживания).

-социальные работники, работающие на условиях неполного рабочего дня и имеющие продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут, определяют время начала

обеденного перерыва самостоятельно, ориентируясь на график обслуживания. График работы и время перерыва на отдых и питание согласуются с руководителем структурного подразделения (заведующим социальной службой или специалистом по социальной работе в обособленных структурных подразделениях Учреждения, расположенных в муниципальных образованиях района).

5.4. Совместители работают по ежегодно утверждаемым директором учреждения графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- несовершеннолетние – 31 календарный день,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

5.6. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Вне графика отпусков по письменному заявлению работника предоставляется отпуск при наличии (предъявлении) путевки на санаторно-курортное лечение.

5.10. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала.

5.13. Работникам Учреждения, занятым на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 10).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.

5.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

5.16. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (дополнительные дни) в пределах выделенного фонда оплаты труда и доходов от предпринимательской деятельности:



- за работу без больничного листа в течение года - 1 день;
- в связи с рождением ребенка в семье работника – до 3 дней;
- в связи с регистрацией брака работника или его детей – до 3 дней;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга) – до 3 дней.
- при праздновании юбилея - 1 день;
- в связи с переездом на другое место жительства - 1 день;
- первый день занятий для родителей учеников-первоклассников.

В сумме количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска не должно превышать 4 дня.

5.17. Работникам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным, зависит от причины обращения работника и производственных возможностей учреждения, и определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.19. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.21. Работникам учреждения, эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, включая руководителя учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день директора учреждения составляет 14 календарных дней.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

6.1.2. Организовать работу по охране труда, внедрять и совершенствовать систему управления охраной труда в учреждении согласно «Положению об организации работы по охране труда в МБУ КСЦОН «Вера» Искитимского района НСО» (Приложение №11).

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда.

6.1.4. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

6.1.5. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профкомом.

6.1.7. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от

воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

6.1.8. Разрабатывать совместно с профкомом и выполнять в установленные сроки План организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 12).

6.1.9. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.10. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников, обязанных проходить предварительные (при поступлении на работу) и (или) периодические медицинские осмотры в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком («Перечень должностей (профессий), при выполнении работ по которым обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)», Приложение № 13), обязательные психиатрические освидетельствования работников («Перечень должностей (профессий) МБУ КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», по которым предусмотрено прохождение обязательного психиатрического освидетельствования» Приложение №14), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Для работников, деятельность которых связана с предоставлением услуг детям, престарелым и инвалидам, прохождение обязательной периодической профессиональной гигиенической подготовки, её аттестация (отметка в личной медицинской книжке защищаемая голографическим знаком) проводится за счет средств работодателя.

6.1.11. Обеспечивать за счет средств учреждения и иных поступлений (субсидии на иные цели) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми, работникам МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 15).

6.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Установить, что в соответствии с нормативными документами и результатами специальной оценки условий труда для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» разрешена должность (профессия) уборщика территории на условиях сокращенного рабочего дня.

6.1.13. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.1.14. Создавать условия для осуществления уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, а также членами комитетов (комиссий) по охране труда контроля соблюдения на рабочих местах требований норм и правил по охране труда:

- обеспечивать правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять для выполнения возложенных на них обязанностей свободное оплачиваемое время, продолжительность которого определяется коллективным договором (по необходимости до одного часа в неделю);



–предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

–поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.1.15. Создавать за счет собственных средств рабочие места с безопасными условиями труда для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей в соответствии с индивидуальной программой реабилитации пострадавшего.

6.1.16. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

6.1.17. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

6.1.18. Проводить работу по вовлечению членов трудового коллектива в участие в районных и муниципальных физкультурных и спортивных мероприятиях, «Днях здоровья», в том числе мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства об охране труда.

6.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.2.3. Избрать из состава работников учреждения – членов профсоюза уполномоченных по охране труда.

6.2.4. Принимать участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

6.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения, представляя их интересы.

6.2.6. Обращаться к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.2.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда профком вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.3. Работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

7.1. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

–обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования;



–своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

–в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

–знакомит работников с информацией персонафицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.2. Работодатель в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина гарантирует работникам сохранность и защиту от неправомерного использования или утраты полученных от работника персональных данных (Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области», (Приложение № 16)

7.3. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

7.4. Директор учреждения предусматривает участие работников в негосударственном пенсионном обеспечении. Участие софинансирования осуществляется на основании решения работодателя в пределах доведенных лимитов финансирования на текущий финансовый год.

7.5. В учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в соответствии с ТК РФ, ст.191, по согласованию с профкомом, осуществляется их награждение почетными грамотами, благодарностями учреждения («Положение «О Почетной грамоте и Благодарности МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», Приложение №17), главы района, министерства труда и социального развития, губернатора и законодательного собрания Новосибирской области; а также ценными подарками. Осуществляется представление к присвоению ведомственных наград и знаков отличия в труде.

7.6. В целях оказания социальной поддержки работникам Работодатель по ходатайству профкома в пределах базового фонда оплаты труда оказывает материальную помощь работникам:

7.6.1. Находящимся в трудной жизненной ситуации:

–в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей) в размере 2000 рублей;

–в связи с болезнью 1000 рублей.

7.6.2. В связи с юбилейными датами:

–50, 55, 60 лет для женщин, 50, 60, 65 лет для мужчин в размере 1000 рублей.

7.7. Работодатель содействует работникам-членам профсоюза, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, в приобретении льготных путевок через министерство труда и социального развития Новосибирской области.

7.8. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей, предусматривая на эти цели выделение средств не менее 0,15% от фонда заработной платы.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзной организации для

проведения собраний заседаний профкома в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

8.4. Профком своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

8.5. Работодатель признает право профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.6. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.7. Работодатель обязуется не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью

8.8. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет, указанный профсоюзной организацией, членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работника.

8.9. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет, указанный профсоюзной организацией, денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.10. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по формированию и расходованию фондов оплаты труда в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и обуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

8.11. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:



- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.12. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассмотреть предложения по существу и дать мотивированный ответ Профкому.

8.13. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюза работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательном порядке.

8.14. Председателю профкома, а по его представлению активным членам профкома предоставляется один дополнительный оплачиваемый день к очередному отпуску.

8.15. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

8.16. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего договора осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально - трудовых прав работников, снижение социальной напряженности в учреждении.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в отдел по труду администрации Искитимского района Новосибирской области для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные отделом по труду при регистрации коллективного договора.

9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.

9.4. Работодатель в профсоюзный комитет обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав;

9.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями;

9.6. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.7. Ежегодно стороны коллективного договора информируют Работников о его выполнении на собрании (конференции) представителей трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.



9.8. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.9. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.10. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

9.11. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций;

9.12. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

9.13. Лица, участвовавшие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более трех месяцев в течение одного года.

9.14. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в органы по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

9.15. Коллективный договор размещается на официальном сайте учреждения <http://kc-vera.nso.ru>, электронная и печатная копия в свободном доступе для работников у специалиста по кадрам учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
(подпись) О.В.Тресцова



А.В.Ковалёва

(инициалы, фамилия)  
«22» 12 2021 г.

(подпись)  
(инициалы, фамилия)  
«22» 12 2021 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района  
Новосибирской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО») (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" - МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»;
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.



1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о прохождении первичного медицинского осмотра для тех категорий работников, где это является обязательным условием;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской



Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.9 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.12 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.13 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.1.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.16 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.17 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.18 При заключении трудового договора сторонами согласуются следующие условия:

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале или ином обособленном структурном подразделении Учреждения, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации) конкретный вид поручаемой работнику работы, либо делается ссылка на утвержденную должностную инструкцию;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, даты выплаты заработной платы, порядок выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия (при необходимости).

2.1.19 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20 При приеме на работу оформляется в установленном порядке личная карточка формы Т-2, утверждаемая Госкомстатом. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки.

2.1.21 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.22 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

## **2.2. Порядок перевода работника**

2.2.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.2.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

### **2.3. Порядок увольнения работника**

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично специалисту отдела кадров до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, поскольку работник подал письменный отзыв заявления об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);



5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.3.5 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома Учреждения.

2.3.6 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником, в трудовые функции которого входит работа с несовершеннолетними, является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника

2.3.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, 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).

2.3.9 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.10 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11 При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска.

2.3.12 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.13 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или за сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку документа по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать документ не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение заработной платы в денежной форме не реже двух раз в месяц: первую часть 19 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц 3 числа месяца, следующего за расчетным;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым



кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (профком), а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 федеральным законодательством;

- выдачу сведений о трудовой деятельности, подав заявление лично специалисту по кадрам Учреждения либо на электронную почту работодателя [kc-vera@ngs.ru](mailto:kc-vera@ngs.ru).

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве, в том числе участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

### 3.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обусловленные выполнением трудовой функции, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, требования пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);



- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать чистоту и порядок в служебном и других помещениях;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- обеспечивать высокую культуру своей профессиональной деятельности, повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом, нести ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению по его вине при исполнении им трудовых обязанностей;

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, служебную), в том числе персональные данные клиентов, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать непосредственному руководителю и/или специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону (факсу), электронной почте;

- незамедлительно предоставить лист временной нетрудоспособности в бухгалтерию для оплаты по окончании нетрудоспособности;

- не распространять ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность во взаимоотношениях с коллегами и посетителями, способствовать улучшению психологического климата в коллективе.

- соблюдать морально-этические нормы поведения;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, (не пользоваться социальными сетями на рабочем месте), не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу и соответствующей необходимости работодателя проведения затрат на приобретение или восстановление имущества;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для исполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 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;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности: а) в период работы не позднее трех рабочих дней; б) при увольнении в последний день работы;
- 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 денежной форме не реже двух раз в месяц: первую часть 19 числа расчетного месяца (за исключением января); окончательный расчет за отработанный месяц 3 числа месяца, следующего за расчетным;



- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников (профкому) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- выполнять предписания муниципального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других муниципальных 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия,



другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1 Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.1.2 Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.1.3 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;  
- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут;

- время начала работы - 8.00 (работник в это время находится на своем рабочем месте), время окончания работы (с понедельника по четверг) - 17 часов 12 минут, в пятницу 16 часов 12 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

5.1.4 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.5 При выполнении наружных работ в холодное время года при температуре наружного воздуха  $-18^{\circ}$  и ниже для социальных работников и уборщиков территории используются регламентированные перерывы для обогрева длительностью 10 минут после каждых двух часов работы.

5.1.6 Лицам, работающим на компьютере (работа, занимающая не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня), регламентированные перерывы предоставляются через два часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва

продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

5.1.7 В обособленных структурных подразделениях Учреждения, расположенных в муниципальных образованиях района, начало и окончание рабочего дня при неизменной его продолжительности может варьироваться и зависеть от распорядка дня местных администраций. В этом случае изменение графика работы сотрудников согласуется с работодателем.

5.1.8 Начало и окончание рабочего дня работников, выполнение трудовых функций которых связано с непрерывным циклом (санитарки, уборщики служебных помещений (филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов», сторожа), определяется согласно графику сменности, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному работодателем. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности под подпись не менее, чем за месяц до вступления его в действие.

В отношении таких работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является – год.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания санитаркам, уборщикам служебных помещений (филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»), и сторожам невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочей зоны (зоны обслуживания).

5.1.9 Социальные работники, работающие на условиях неполного рабочего дня и имеющие продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут, определяют время начала обеденного перерыва самостоятельно, ориентируясь на график обслуживания. График работы и время перерыва на отдых и питание должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения (заведующим социальной службой или специалистом по социальной работе в обособленных структурных подразделениях Учреждения, расположенных в муниципальных образованиях района).

Продолжительность рабочего дня медицинских работников, а также женщин, работающих в сельской местности, определена законодательством и локальными нормативными актами (коллективным договором) и составляет для женщин сельской местности – 36 часов; для медицинских работников – не более 39 часов

5.1.10 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.11 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.1.12 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически

осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.1.13 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;

5.1.14 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.1.15 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.1.16 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.17 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.1.18 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.1.19 Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.1.20 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.21 Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.1.22 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, патронажи обслуживаемых, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника или по утвержденным работодателем графикам выездов. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.



5.1.23 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **5.2. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.1 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Работникам, выполнение трудовых функций которых связано с непрерывным циклом (санитарки, уборщики служебных помещений (филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов», сторожа) и в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни определяются согласно графику сменности, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному работодателем. Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности под подпись не менее, чем за месяц до вступления его в действие.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания санитаркам, уборщикам служебных помещений (филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов», и сторожам невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочей зоны (зоны обслуживания).

5.2.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.2.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.6 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.2.7 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.9 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.10 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При необходимости Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска, обосновав причину. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.2.11 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, в исключительных случаях (по согласованию с работодателем), может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.12 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.2.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.2.14 Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях в соответствии с ТК РФ, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Условия и продолжительность оговорены в коллективном договоре Учреждения.

5.2.15 Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.2.16 Работникам учреждения, эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, включая руководителя учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день директора учреждения составляет 14 календарных дней.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми и их семьями, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой учреждения;
- объявление благодарности;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»;

- награждение ценным подарком;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными грамотами и благодарностями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



7.1.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.2 Работник несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение учреждению или клиентам учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.5. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

8.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского  
района НСО» на 2022-2024 гг

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

  
(подпись)

О.В.Тресцова

(инициалы, фамилия)

«22» 12

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва

(подпись)  
(инициалы, фамилия)

12

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный Центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского  
района Новосибирской области».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (далее- учреждение).

Действие настоящего положения не распространяется на проведение аттестации в отношении руководителя учреждения, медицинских работников, а также педагогических работников учреждения при получении работниками первой и высшей квалификационной категории (при наличии лицензии на осуществление медицинской, образовательной деятельности).

1.2. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников. Проведение аттестации направлено на оптимизацию использования кадров, стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины, установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых отношений и является необходимым для перевода на эффективный контракт.

1.3. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) работники, работающие в должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;
- 5) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации работников директором МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО издается соответствующий приказ, который содержит положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии (несколько комиссий, либо подкомиссий по направлениям деятельности, состав комиссий, сроки и порядок работы);
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о списках работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО включаются: директор, заместители директора, специалист по кадрам, юрисконсульт, председатель профкома, начальник отдела социального обслуживания населения администрации Искитимского района (по согласованию).

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется директором учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направлением их деятельности.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.



В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

В случае временного отсутствия секретаря (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия секретаря осуществляет один из членов комиссии по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

2.6. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников по каждому наименованию должностей.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37;
- профессиональные стандарты;
- отраслевые нормативные правовые акты;
- должностные инструкции.

2.7. На основе установленных критериев секретарем аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения учреждения, в котором проводится аттестация;
- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

2.9. График проведения аттестации доводится секретарем комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.10. В срок не позднее, чем за две недели до начала аттестации, непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого работника (далее - отзыв), оформленный в соответствии с приложением N 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем работника, утверждается руководителем учреждения.

Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных направлений деятельности;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;
- 5) при необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.

б) отзыв на руководителя структурного подразделения учреждения, наряду с вышеуказанными данными, должен содержать достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

2.11. Специалистом по кадрам учреждения, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется положение о структурном подразделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

3.4.1. наименование организации;

3.4.2. дата заседания;

3.4.3. место заседания;

3.4.4. присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого);

3.4.5. По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,

- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,

- краткое содержание выступления аттестуемого работника,

- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;

- оценка деятельности аттестуемого работника,

- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),

- рекомендации аттестационной комиссии

3.4.6. Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

3.4.7. Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам - организаторские способности.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### **4. Решения по результатам аттестации**

4.1 По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

4.2 Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

4.3 Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации руководителю) заносятся секретарем в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению N 2 к положению, непосредственно на заседании аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4 Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв руководителя хранятся в личном деле работника.

4.5 При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.



4.6 На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе.

4.7 В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, либо с его согласия перевести на другую (нижестоящую) должность.

При отказе специалиста от повышения квалификации (переподготовки) или от перевода на другую должность, руководитель вправе принять решение о его увольнении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8 Решения, предусмотренные пунктом 4.1, принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника.

По истечении указанного срока перевод работника на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

Время болезни и отпуска работника в 2-х месячный срок не засчитывается. Решение принимается после выхода сотрудника на работу.

4.9 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. ОТЗЫВ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_
5. Дата приема на работу (переводы), занимаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_
6. Дата предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_
7. Поощрения: \_\_\_\_\_
8. Дисциплинарные взыскания: \_\_\_\_\_
9. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: \_\_\_\_\_
10. Характеристика качеств: \_\_\_\_\_

№ П/П	КАЧЕСТВА АТТЕСТУЕМОГО	ОЦЕНКИ (БАЛЛЫ) ОТ 1 ДО 5
1	2	3
<b>1</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА</b>	
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
<b>2</b>	<b>ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА</b>	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность:	
2.3	Самостоятельность в решениях и действиях:	
<b>3</b>	<b>МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА</b>	
3.1	Способность к самооценке:	
3.2	Адаптивность:	
3.3	Культура мышления и речи:	
<b>4</b>	<b>КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ</b>	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности:	
4.2	Авторитетность:	
4.3	Требовательность:	
4.4	Гуманность:	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта:	
4.6	Этика поведения, стиль общения:	
Итого:		

14. Оценка профессиональной деятельности и рекомендации \_\_\_\_\_

Наименование должности

непосредственного руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен

Наименование должности

аттестуемого работника

Подпись, дата

Расшифровка подписи

**11. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, ученая степень, ученое звание)
4. Дата приема на работу (переводы), занимаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_
5. Стаж работы (в том числе стаж работы в данном учреждении): \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): \_\_\_\_\_  
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, не соответствует занимаемой должности)

11. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии): \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя (при наличии): \_\_\_\_\_
13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_, "Воздержались" \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(место для печати)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
(подпись)

О.В.Тресцова

(инициалы, фамилия)

« 22 » 12 2021 г.



А.В.Ковалёва

(подпись)  
(инициалы, фамилия)

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского**  
**района Новосибирской области»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. N 272-п "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области", Постановлением администрации Искитимского района от 24.10.2018 №1115 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области», «Постановлением администрации Искитимского района от 31.07.2019 №781 «Об утверждении должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников (за исключением руководителей, их заместителей и главного бухгалтера) Учреждения;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей и главного бухгалтера;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения;
- размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы» (далее - отраслевым тарифным соглашением), другими локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и Искитимского района, а также настоящим Положением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема субсидии из бюджета Искитимского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Штатное расписание учреждения формируется, утверждается руководителем учреждения самостоятельно и согласовывается Главой района, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

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

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

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

1.7. Наименования должностей и профессий работников учреждений 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.

1.8. 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.

1.9. 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 их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отраслевом тарифном соглашении.

1.10. 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 руководителем учреждения.

1.10.1. Для урегулирования ситуации, когда размер стимулирующих выплат, установленных работникам, превышает объем имеющихся средств фонда оплаты труда, в положение о системе оплаты труда работников учреждения включается пункт о возможности пропорционального снижения размера выплат стимулирующего характера.

Например, в случае если объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фнв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационным выплатам - Фгв), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:

$$K_u = (\text{Фот} - \text{Фгв}) / \text{Фнв}.$$

Размер стимулирующих выплат работников учреждения, рассчитанный с учетом поправочного коэффициента, утверждается приказом директора учреждения, который доводится специалистом по кадрам до сведения работников под роспись.

Данная норма устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

1.11. Оплата труда работников учреждения, в том числе руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

1.12. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором.

## **2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ)**

2.1. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального развития 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 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 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.

### **3. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, заместителям руководителей 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, связанная с особенностями деятельности отдельных категорий работников, установленная в соответствии отраслевого тарифного соглашения, в том числе занимающим должности руководителей и специалистов в учреждении, работающим в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;
- 7) иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.
- 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 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 выборного профсоюзного органа работников учреждения.

### **4. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, заместителям руководителей 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 (за стаж работы);
- 6) премии по итогам календарного периода;
- 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 приложением к коллективному договору №4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» 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 месяц и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.6. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя 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 руководителя 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.

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

4.11. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной приложением к коллективному договору №4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

## **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между Главой района и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением, положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителями



руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, в соответствии с приложением, утвержденной постановлением администрации района от 28.08.2018 N 903 «Об утверждении типовых форм трудового договора с руководителем муниципального бюджетного (казенного) учреждения Искитимского района, с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального казенного предприятия) Искитимского района, с работниками муниципального бюджетного (казенного) учреждения Искитимского района, с работниками муниципального унитарного предприятия (муниципального казенного предприятия) Искитимского района».

5.3. Размеры должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.5. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей устанавливается постановлением Главы района, по критериям, утвержденным отраслевым тарифным соглашением. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

5.6. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников учреждения, коллективном договоре 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 руководителем учреждения и его заместителями 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 руководителя учреждения принимаются Главой района с заключением дополнительного соглашения по совмещению, заместителей руководителей - руководителем учреждения.

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

5.9. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются приложением к коллективному договору №4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО».

5.10. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение муниципального 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 руководителю учреждения согласуются Главой района не реже одного раза в месяц на основании служебной записки с показателями деятельности за конкретный месяц.

5.12. Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения согласовываются с Главой района, по результатам выполнения качественных показателей

эффективности деятельности учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава района.

5.13. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю 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 права и (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, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"(с изменениями и дополнениями);

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 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

Глава района вправе установить дополнительные случаи не начисления руководителю учреждения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода.

5.14. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения согласовываются Главой района, в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава района.

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

5.16. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении.

5.17. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с системой оплаты труда, установленной положением об оплате труда работников учреждения и приложением к коллективному договору №4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

5.18. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с пунктами 4.4-5.2 настоящего Положения.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера не должен превышать 80% выплат стимулирующего характера, установленных руководителю учреждения.

## **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 руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в положении об оплате труда работников учреждения.

Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя учреждения с учетом вознаграждения от дохода, полученного от предпринимательской деятельности, не должна превышать среднемесячную начисленную заработную плату работников учреждения в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников, раз
1	5
2	4,5
3	4
4	3,5

В расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения не включается заработная плата руководителя, заместителей и главного бухгалтера.

В расчет среднемесячной заработной платы руководителя учреждения не включается надбавка руководителю, имеющему почетные звания: «Заслуженный», «Народный».

Если размер стимулирующих выплат, установленных руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру превышает объем имеющихся средств фонда оплаты труда, а также среднемесячная начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера превышает, по установленной кратности в зависимости от фактической численности работников, среднемесячную начисленную заработную плату работников учреждения, то возможно пропорциональное снижение размера выплат стимулирующего характера.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда учреждений в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников, раз
1	4
2	3,6
3	3,2
4	2,8

6.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, 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 руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников учреждений 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 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями), 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, 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 N 474 "О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области".

7.2. Руководитель учреждения устанавливает низко квалифицированным работникам нормированные задания, часовую оплату труда; использует 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.

7.3. Индексация заработной платы работников бюджетного учреждения производится в соответствии с постановлениями Губернатора Новосибирской области и Главы района.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) О.В.Тресцова  
(инициалы, фамилия)  
«22» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В.Ковалёва  
(инициалы, фамилия)  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества оказания социальных услуг, усиления материальной заинтересованности работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее Учреждение) и ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, регулиющей порядок и условия распределения стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается на собрании трудового коллектива, согласуется с Профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения.

1.4. Гарантиями минимальных размеров оплаты труда работников Учреждения является «базовая» часть заработной платы, включающая общую часть (оплату труда в соответствии с окладами) и часть, включающая компенсационные и стимулирующие выплаты (в соответствии с действующим Положением).

1.5. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы.

1.6. На основании настоящего Положения каждый работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.7. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

1.8. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера является директор Учреждения.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

1.9. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Учреждения (кроме директора) устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

## **2. Порядок формирования стимулирующего фонда.**

2.1. Фонд выплат стимулирующего характера формируется из:

2.1.1. Экономии фонда оплаты труда за счет временных вакансий по штатному расписанию и других источников экономии фонда оплаты труда.

2.1.2. Средств из внебюджетных источников (спонсорские средства, пожертвование физических лиц и организаций, доходы от проведенных мероприятий).

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, но не менее 20% от фонда оплаты труда. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств выделенных органами исполнительной власти на текущий год, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право пересмотреть размер стимулирующих надбавок и доплат.

2.2. Стимулирующие выплаты производятся по показателям (Приложение 1) сотрудникам, объединенным в группы согласно должностным категориям:

2.2.1. Руководителю Учреждения;

2.2.2. Административно-управленческому персоналу учреждения (заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

2.2.3. Специалистам по социальной работе и социальным работникам, непосредственно оказывающим социальные услуги населению, педагогическому, среднему и младшему медицинскому персоналу);

2.2.4. Сотрудникам учреждения (бухгалтеры, старший кассир, экономист, программист, специалист по ОТ, механик, завхоз, специалист по кадрам);

2.2.5. Обслуживающему персоналу учреждения (водитель, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож (вахтер) и др.).

## **3. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления и начисления.**

3.1 Выплаты стимулирующего характера в учреждении производятся за качество выполняемых работ, высокую результативность и интенсивность труда, за стаж непрерывной работы в учреждении, по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.2 В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности (Приложение 1).

3.3 Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к окладам или в абсолютных размерах.

3.4 Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3.5 Выплаты стимулирующего характера производятся по заключению комиссии по установлению стимулирующих выплат учреждения, подтвержденных решением директора учреждения и оформленных приказом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.6 Сотрудникам МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.6.1 Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.

Данные выплаты стимулирующего характера устанавливаются сотрудникам Учреждения с учетом критериев, позволяющим оценить результаты их труда, степень возложенной



ответственности и дополнительный объем работ, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию стратегии развития Учреждения.

Критериями определения размера выплаты являются:

- интенсивность и напряженность работы;
- производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы;
- внедрение технологий, направленных на повышение эффективности оказываемых

клиентам социальных услуг.

Выплаты производятся работникам по итогам мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника в рамках внутри учрежденческого контроля.

Критерии оценки качества и результативности труда сотрудников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» разрабатываются отдельно для каждой категории работников на основе занимаемых ими должностей (Приложение 1 к данному Положению).

Данные выплаты производятся на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

3.6.2 Надбавка за достижение высоких результатов и качество работ. Единовременное стимулирование (премирование) работников за достижение высоких результатов и качество работ осуществляется по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий к общегосударственным и юбилейным датам;
- выполнение срочных и непредвиденных работ;
- успешное проведение мероприятий различного уровня.

Премирование сотрудников Учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в разделе 2.1 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качество работ устанавливаются на основании служебной записки заместителя директора, руководителя структурного подразделения, предполагают конкретизацию достигнутых результатов. Премирование работников осуществляется на основании приказа Директора Учреждения, в котором указывается размер выплаты.

3.6.3 Надбавка за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) в учреждениях социальной защиты населения, иных организациях устанавливается всем сотрудникам Учреждения с целью создания стимула для долговременной стабильной работы в Учреждении. Данный вид стимулирования выплачивается ежемесячно.

Продолжительность непрерывной работы устанавливается по записям в трудовой книжке. Время нахождения на воинской службе по призыву, а также в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком не включается в продолжительность непрерывной работы в Учреждении. Срок продолжительности непрерывной работы сотрудников определяется по состоянию на 1 января текущего года.

Условия предоставления и размер стимулирующих выплат в виде надбавки за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) определены в «Отраслевом тарифном соглашении по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы».

3.6.4. Стимулирующая выплата (премия) за качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ специалистами устанавливается за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей. Выплачивается ежемесячно в течение года или в течение срока выполнения дополнительной работы.

Разовые стимулирующие выплаты (премии) по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) осуществляются при наличии достигнутой по итогам календарного периода экономии.

Стимулирующая выплата (премия) по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) год может быть выплачена отдельному сотруднику или коллективу структурного подразделения при условии добросовестного выполнения должностных инструкций, творческом подходе и результативности в работе.

Премия устанавливается на основании служебной записки заведующей отделением (социальной службы) или специалиста по социальной работе по установленным критериям (Приложение 2 к настоящему положению) Проценты по критериям суммируются. Сумма процентов для заведующих отделениями (социальными службами), специалистов по социальной работе и социальных работников не может превышать 20% от должностного оклада.

Премия рассчитывается ежемесячно, начисляется и выплачивается один раз в квартал (за исключением критерия «Количество платных услуг», который рассматривается, рассчитывается и начисляется ежемесячно, п. 3.6.6).

3.6.5. Стимулирующая выплата (премия) по итогам работы за отчетный период (месяц) сотрудникам Учреждения, непосредственно предоставляющим социальные услуги на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с Уставом Учреждения (социальным работникам, сиделкам (помощникам по уходу), специалистам, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями и социальными службами). Цель - мотивация к увеличению количества услуг, расширению ассортимента услуг, заказываемых клиентами.

Выплата производится за счет средств приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения) и составляет 10 % от суммы собранных средств для конкретного социального работника или специалиста и 2% от общей суммы собранных средств в структурном подразделении для специалистов по социальной работе, заведующих отделениями и социальными службами.

Выплата премий работникам по итогам работы за год осуществляется в установленном порядке при выполнении и перевыполнении плановых показателей или достижении особых результатов деятельности. Стимулирующие выплаты по итогам работы за год осуществляются при наличии средств на эти цели, а также достигнутой по итогам года экономии ФОТ.

Размер выплат сотрудникам Учреждения утверждается приказом Директора.

Разовые выплаты стимулирующего характера (премии) осуществляются в следующем порядке:

– заместителям директора, главному бухгалтеру производятся непосредственно по решению директора;

– руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора — по представлению заместителей директора;

– остальным работникам, занятым в структурных подразделениях и службах учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений и служб.

Обязательными условиями для рассмотрения вопроса о премировании сотрудников являются:

- выполнение всех плановых показателей за отчетный период;
- отсутствие нарушений трудовой и штатно-финансовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- работа в течение полного отчетного периода.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются пропорционально отработанному времени

3.6.6. Материальная помощь сотрудникам Учреждения может выплачиваться при наличии финансовых средств, с целью оказания мер социальной поддержки и, как правило, является выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Материальная помощь сотрудникам оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда, сложившейся за год. Оказание материальной помощи производится по приказу

Директора на основании письменного заявления сотрудника. Работникам может быть оказана материальная помощь по особым основаниям:

- погребение близких родственников (супруги, родители, дети);
- проведение дорогостоящего лечения по представлению справки из лечебного учреждения;
- в случаях пожара, гибели имущества;
- в иных особых случаях.

3.6.7. Выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие со дня рождения, уход на пенсию) из средств фонда оплаты труда для работников Учреждения, предусмотренные в коллективном договоре.

Выплаты производятся на основании заявления работника и утверждаются приказом директора.

#### **4. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения**

4.1 Размеры выплат стимулирующего характера руководителю определяются Главой района с учетом результатов деятельности учреждения и отражаются в его трудовом договоре.

Качественные показатели деятельности учреждения для установления ежемесячных стимулирующих выплат руководителю учреждения закреплены в «Отраслевом тарифном соглашении по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы». Премирование руководителя МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» производится:

- по итогам работы за соответствующий этап отчетного финансового периода, с учетом выполнения плановых показателей, муниципального задания, оценки эффективности деятельности учреждения, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

- к календарным и профессиональным праздникам, утвержденным правительством РФ.

4.2 Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, на 2021-2023 годы», и изменениями в нем, принимаемыми позднее заключения коллективного договора по представлению начальника отдела социального обслуживания населения администрации района и письменному согласованию с Главой района.

4.3 При предоставлении предложений о премировании руководителя Главе района одновременно предоставляются сведения об экономии средств, предусмотренных на оплату труда, и о размерах премии работникам учреждения.

4.4 Выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности учреждения не начисляются в случаях:

- нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
- 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 права и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

- 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, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"(с изменениями и дополнениями);



- наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- не достижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

4.5 Размер премии руководителю может устанавливаться как в должностных окладах, так и в абсолютном выражении.

## **5. Организация и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат.**

5.1 Для подведения итогов мониторинга профессиональной деятельности сотрудников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы приказом директора назначается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ).

Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат является общественным органом Учреждения. В состав Комиссии обязательно входит председатель профсоюзного комитета. Работу комиссии возглавляет Председатель.

Председателем Комиссии, как правило, является директор Учреждения.

Состав и сроки действия комиссии утверждаются приказом директора. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

5.2 К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности сотрудников Учреждения на основании поданных в комиссию служебных записок руководителей структурных подразделений с персональной оценкой деятельности своих подчиненных сотрудников и работников;

- оформление протокола направление его в бухгалтерию для расчета размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;

5.3 Порядок работы Комиссии:

5.3.1 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и протоколируются;

5.3.2 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии;

5.3.3 Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса;

5.3.4 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию;

5.3.5 На основании рассмотрения служебных записок, поданных заместителями директора и руководителями структурных подразделений оформляется протокол, который является основанием для приказа о начислении стимулирующих выплат. Председатель Комиссии несет всю полноту ответственности за установление стимулирующих надбавок и целевое использование выделенных средств.

5.3.6 О решениях, принятых Комиссией, информируются все сотрудники учреждения в части их касающейся.

5.4 На основании служебных записок и протокола заседания Комиссии директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам текущего периода. Указанные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

## **6 Условия назначения и прекращения стимулирующих выплат.**

6.1 Условиями для назначения стимулирующих выплат сотрудникам МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» являются:

6.1.1 Высокий уровень исполнительской дисциплины, образцовое выполнение функциональных обязанностей;

6.1.2 Отсутствие случаев травматизма на рабочем месте;

6.1.3 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых, родителей или законных представителей;

6.1.4 Отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.2 Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат сотрудникам МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» являются:

6.2.1 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;

6.2.2 невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, отказ от повышения профессионального уровня;

6.2.3 нарушение исполнительской дисциплины и режима работы;

6.2.4 наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых, родителей и законных представителей;

6.2.5 дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчетном периоде;

6.2.6 невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований;

6.2.7 необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных средств;

6.2.8 отсутствие экономии фонда оплаты труда;

6.3 Стимулирующие (премиальные) выплаты не назначаются работникам

6.3.1 совершившим прогул, не явившимся на работу без уважительной причины;

6.3.2 уволенным по инициативе администрации или по собственному желанию;

6.3.3 допускающим неисполнение поручений руководителя;

6.3.4 подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.4 Стимулирующие (премиальные) выплаты могут назначаться по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера:

– вновь принятым сотрудникам с испытательным сроком до окончания испытательного периода;

– находящимся по болезни по листу временной нетрудоспособности;

– работающим временно.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Положение может изменяться и дополняться статьями, не противоречащими действующему законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением собрания представителей трудового коллектива, совместно с профсоюзным комитетом и утверждаются директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение может быть отменено по согласованию сторон Коллективного договора МБУ «КЦСОН «Вера».

**Критерии оценки качества и результативности труда сотрудников МБУ «КЦСОН  
«Вера» для определения оснований и размеров выплат стимулирующего характера**

**1. Директор учреждения**

<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия Значение показателя и критерии оценки</b>	<b>Размер надбавки в % от должност ного оклада ( максима льный размер)</b>	<b>Периодично сть выплаты</b>
Выполнение государственного задания (нарастающим итогом: I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год) при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, проведение ремонтных работ и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 95% и более</li> <li>- от 90% до 94,9%</li> <li>- от 85% до 89,9%</li> <li>- от 80% до 84,9 %</li> <li>- менее 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>45%</li> <li>15%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> <li>0%</li> </ul>	ежемесячны й
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	<p>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 не исполненных в срок предписаний, представлений, замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора) по итогам проведенных проверок)</p> <p>Наличие не исполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15%</li> <li>0%</li> </ul>	ежемесячны й
Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, в том числе реабилитационным, техническими и иными средствами, необходимыми	Соответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям, в том числе: СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к	10%	ежемесячны й



<p>для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным требованиям</p>	<p>эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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</p> <p>Несоответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям</p>	<p>0%</p>	
<p>Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями (для учреждений, в которых граждане проживают круглосуточно)</p>	<p>Отсутствие случаев массовой заболеваемости (более 5-ти человек), надлежащая организация профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, обеспечение мер по недопущению распространения заболеваемости (инфекции)</p> <p>Наличие случаев массовой заболеваемости клиентов (более 5-ти человек)</p>	<p>10%</p> <p>0%</p>	<p>ежемесячны й</p>
<p>Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг</p>	<p>Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг</p> <p>Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и (или) контрольно-надзорных органов</p>	<p>10%</p> <p>5%</p>	<p>ежемесячны й</p>

	Итого по пункту	до 15%	
Обеспечение информационной открытости учреждения	<p>Обеспечение регистрации и своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале</p> <p>Отсутствие регистрации и (или) своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячны й
Создание (функционирование) попечительского совета в учреждении	<p>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</p> <p>Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячны й
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	<p>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</p> <p>Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев</p>	<p>10%</p> <p>0%</p>	ежемесячны й

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 Соглашения: прочие учреждения	от 0% до 50%	ежемесячный
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество и достоверность	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	10%	ежемесячный
	Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	0%	
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	10%	ежемесячный
	Отсутствие превышения средних потребительских цен на отдельные виды товаров по Новосибирской области, официально опубликованных Новосибирскстатом	5%	
	Итого по пункту	до 15%	
Укомплектованность учреждения работниками, относящимися к основному персоналу	Доля укомплектованности от 75% до 100%	5%	ежемесячный
	Доля укомплектованности менее 75%	0%	
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)	5%	ежемесячный
	Несоблюдение установленных сроков повышения квалификации работников	0%	



Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения	<p>Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не менее 70 процентов</p> <p>Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет от 60 до 69 процентов</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячны й
Эффективность управленческой деятельности	<p>Не назначается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия конфликтных ситуаций в коллективе (обоснованных обращений работников учреждения в министерство, другие органы);</li> <li>- нарушения сроков (низкого качества) выполнения приказов, поручений, заданий министра или уполномоченных должностных лиц министерства;</li> <li>- непредоставления, предоставления неполной, некачественной отчетности и информации в министерство;</li> <li>- нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок и ревизий;</li> <li>- применения к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания;</li> <li>- неудовлетворительной оценки деятельности учреждения по итогам заседания балансовой комиссии;</li> <li>- несохранения достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников учреждения и уровнем средней заработной платы в Новосибирской области (в случае если работники учреждения относятся к категориям работников, определенным Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»)</li> </ul>	10%	ежемесячны й
Рост средней заработной платы по учреждению в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года без учета повышения заработной платы в	<p>Да</p> <p>Нет</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячны й

соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области			
Развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	<p>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.</p> <p>от 100 тыс. руб. до 200 тыс. руб.</p> <p>менее 100 тыс. руб. и не менее 50 тыс. руб.</p> <p>менее 50 тыс. руб. и не менее 10 тыс. руб.</p> <p>менее 10 тыс. руб.</p>	<p>120%</p> <p>90%</p> <p>50%</p> <p>25%</p> <p>0%</p>	ежемесячный
Обеспечение государственных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции	<p>Доля инновационной и высокотехнологической продукции составляет 5% и более от общего объема закупок учреждения</p> <p>Доля инновационной и высокотехнологической продукции составляет менее 5% от общего объема закупок учреждения</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячный
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»)	<p>Квота по приему на работу инвалидов выполняется</p> <p>Квота по приему на работу инвалидов не выполняется</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячный

Достижение значений целевых показателей, установленных планом мероприятий («дорожной картой») по содействию развитию конкуренции в Новосибирской области	<p>Достигнуты значения, установленные постановлением Губернатора Новосибирской области от 20.12.2019 № 287</p> <p>Не достигнуты значения, установленные постановлением Губернатора Новосибирской области от 20.12.2019 № 287</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячный
Обеспечение взаимодействия с учреждениями уголовно - исполнительной системы в сфере закупочной деятельности	<p>Доля осуществленных закупок на сумму от 3% и более совокупного годового объема закупок заказчика</p> <p>Доля осуществленных закупок на сумму менее 3% совокупного годового объема закупок заказчика</p>	<p>5%</p> <p>0%</p>	ежемесячный
Отсутствие непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и / или иным контрактам (договорам), возникшей в результате действий (бездействия) руководителя учреждения	<p>Отсутствие на первое число каждого месяца</p> <p>Наличие на первое число месяца</p>	<p>21%</p> <p>0%</p>	ежемесячный
<b>ИТОГО</b>		до 381%	

## 2. Административно-управленческий персонал учреждения (заместители директора)

Наименование	Условия	Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)	Периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
За организацию мероприятий, повышающих авторитет учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация на базе учреждения областных семинаров,</li> <li>-Выступления, доклады о деятельности и достижениях учреждения на мероприятиях различного уровня,</li> <li>-Организация на базе учреждения обучающихся</li> </ul>	До 15%	разовый



	мероприятий для специалистов органов и учреждений системы профилактики, -Организация культурно – массовых мероприятий, отражающих деятельность учреждения, -Участие в мероприятиях, организованных администрацией района.		
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесяч ный
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение баз данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 25%	ежемесяч ный
За организацию и участие в работе внутренних комиссий (хронометраж, закупки, инвентаризация и др.)	-Профессиональный подход к решению вопросов, решаемых комиссиями;	До 25%	ежемесяч ный
За соблюдение сроков, установленных налоговым, бюджетным законодательством	-Своевременное предоставление отчетных материалов -Не своевременное	До 50% -20%	ежемесяч ный
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	-Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, -Качественное выполнение работ в полном объеме	До 20%	ежемесяч ный
За эффективную организацию различных форм социального обслуживания и участие в экспериментальной, инновационной и проектной деятельности	-Внедрение новых технологий; - Подготовка и реализация программ (проекта, плана) специалистами; - Разработка и применение специалистами методических, информационных, дидактических материалов по теме; - Своевременность подготовки и сдачи отчетности; -Полнота и точность (качество) отчетных материалов -Достижение высоких результатов; -Повышение качества предоставляемых услуг	До 20%	ежемесяч ный

За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	-Подготовка материалов для участия в конкурсе; -Представление на участие в конкурсе;	До 50%  100%	разовый
За организацию в работе выездных мобильных бригад структурных подразделений учреждения и администрации района (мобильный ИКП)	- Работа в течение полного периода - Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады; -Обеспечение доступности социальных услуг	До 15%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -10%	ежемесячный
За отсутствие (наличие) фактов нарушения сроков исполнения документов, находящихся на контроле	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
За организацию выполнения муниципального задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- более 95% - от 90% до 94% - от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	25% 15% 10% 5% 0%	ежемесячный
За отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесячный
За участие в распространении передового опыта и его публикация	- Участие в семинарах регионального, федерального значения, - Публикация материалов о деятельности учреждения - Своевременность предоставления	До 30%	ежемесячный

	информации; - Работа со СМИ; - Разработка и распространение буклетов; - Размещение информации на официальном сайте учреждения		
За включенность в методическую работу	- Организация и проведение семинаров, консультаций и пр. - Организация работы методических объединений, - Организация работы аттестационных комиссий, - Мотивация сотрудников на систематическое повышение квалификации Наличие Отсутствие	До 30% 0%	ежемесячный
<b>ИТОГО:</b>		<b>до 440 %</b>	

### 3. Административно-управленческий персонал учреждения (Главный бухгалтер)

Наименование	Условия	Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)	Периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
За обеспечение выполнения муниципального задания в части полноты и эффективности использования средств бюджета	- Качественное выполнение муниципального задания - Своевременное предоставление отчетных материалов, информации	До 25%	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный
За участие в распространении передового опыта и его публикации	- Участие в семинарах регионального, федерального значения; - Публикация материалов о деятельности учреждения - Своевременность предоставления	До 30%	ежемесячный



	информации; - Работа со СМИ; - Разработка и распространение буклетов; - Размещение информации на официальном сайте учреждения		
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	- Своевременное ведение базы данных; - Достоверность данных; - Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 10%	ежемесячный
За организацию и участие в работе внутренних комиссий (хронометраж, закупки, инвентаризация и др.)	- Профессиональный подход к решению вопросов, решаемых комиссиями;	До 25%	ежемесячный
За качество ведения бухгалтерского учета и отчетности	- Своевременное использование субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели - Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности - Уточнение вида и принадлежности платежа - Возврат излишне уплаченных (взысканных сумм) за текущий период Отсутствие Наличие	До 70% -10%	ежемесячный
За ведение и предоставление плановой и отчетной документации	- Своевременность, достоверность, качество - Отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения, ведения документации и предоставления отчетов Наличие	До 65% -10% за каждый случай, но не более -50%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -10%	ежемесячный

За отсутствие (наличие) фактов нарушения сроков исполнения документов, находящихся на контроле	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесяч ный
За отсутствие (наличие) обоснованных жалоб сотрудников учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесяч ный
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	-Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 20%	ежемесяч ный
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник», за призовое место в конкурсе	-Подготовка материалов для участия в конкурсе; -Представление на участие в конкурсе;	До 50%  100%	разовый
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 430%</b>	

#### 4. Административно-управленческий персонал учреждения (руководители структурных подразделений учреждения)

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
За организацию работы с пожилыми клиентами с ослабленным здоровьем, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию в отделениях социального обслуживания на дому и в стационаре	- Работа в течение полного периода; -Улучшение качества жизни пожилых граждан; -Создание комфортных условий проживания; -Использование геронтологических технологий	До 75%	ежемесяч ный
Удовлетворенность граждан качеством	- Проведение ежеквартального анкетирования граждан:		ежемесяч ный

предоставляемых социальных услуг	от 8-10 баллов от 5-7 баллов менее 5 баллов - Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	<b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b>	
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесяч ный
За организацию и участие в работе внутренних комиссий (хронометраж, закупки, инвентаризация и др.)	-Профессиональный подход к решению вопросов, решаемых комиссиями;	До 25%	ежемесяч ный
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение базы данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 10%	ежемесяч ный
За организацию мероприятий, повышающих авторитет учреждения	-Организация на базе учреждения областных семинаров, -Выступления, доклады о деятельности и достижениях учреждения на мероприятиях различного уровня, -Организация на базе учреждения обучающих мероприятий для специалистов органов и учреждений системы профилактики, -Организация культурно – массовых мероприятий, отражающих деятельность учреждения, -Участие в мероприятиях, организованных администрацией района.	До 15%	разовый
За организацию работы в специальных группах для воспитанников (клиентов) с отклонениями в развитии (отделение реабилитации детей и подростков)	-В зависимости от степени и продолжительности общения; -За качественные показатели деятельности специалиста; -Количество детей (клиентов) с отклонениями в группах	10%	ежемесяч ный
За соблюдение сроков, установленных налоговым, бюджетным законодательством	-Своевременное предоставление отчетных материалов Своевременное предоставление Не своевременное	До 20%  -5%	ежемесяч ный



За эффективную организацию различных форм социального обслуживания и участие в экспериментальной, инновационной и проектной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внедрение новых технологий;</li> <li>- Подготовка и реализация программ (проекта, плана) специалистами;</li> <li>- Разработка и применение специалистами методических, информационных, дидактических материалов по теме;</li> <li>- Своевременность подготовки и сдачи отчетности;</li> <li>- Полнота и точность (качество) отчетных материалов</li> <li>- Достижение высоких результатов;</li> <li>- Повышение качества предоставляемых услуг</li> </ul>	До 10%	ежемесячный
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка материалов для участия в конкурсе;</li> <li>- Представление на участие в конкурсе;</li> </ul>	До 50%  100%	разовый
За участие в работе выездных мобильных бригад структурных подразделений учреждения и администрации района (мобильный ИКП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в течение полного периода</li> <li>- Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады;</li> <li>- Обеспечение доступности социальных услуг</li> </ul>	До 10%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие нарушений</li> <li>- Наличие</li> </ul>	До 20% -5%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) фактов нарушения сроков исполнения документов, находящихся на контроле	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие нарушений</li> <li>- Наличие</li> </ul>	До 50% -15%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие жалоб</li> <li>- Наличие</li> </ul>	До 55% -15%	ежемесячный
За участие в распространении	- Участие в семинарах регионального, федерального значения;	До 30%	ежемесячный

передового опыта и его публикация	- Публикация материалов о деятельности учреждения - Своевременность предоставления информации; - Работа со СМИ; - Разработка и распространение буклетов; - Размещение информации на официальном сайте учреждения		
За включенность в методическую работу	- Организация и проведение семинаров, консультаций и пр. - Организация работы методических объединений, - Мотивация сотрудников на систематическое повышение квалификации, Наличие Отсутствие	До 30% 0%	ежемесяч ный
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	- Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 120%	ежемесяч ный
Организация самообучения с получением документа установленного образца (повышение квалификации, переподготовка)	- Повышение квалификации по роду своей деятельности; - Подготовка, переподготовка в соответствии с требованиями профессиональных стандартов; - Мотивация сотрудников к организации самообучения по профессиональным программам	До 30% До 50% До 10%	Ежемесяч но на период обучения
За дополнительное структурное подразделение в филиале	- Наличие дополнительного структурного подразделения	До 30%	ежемесяч ный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 810%</b>	

**5. Специалисты по социальной работе отделения срочной социальной помощи, филиалов: «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», «Отделение социальной реабилитации инвалидов», «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних»**

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>

		размер)	
Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	- Проведение ежеквартального анкетирования граждан: от 8-10 баллов от 5-7 баллов менее 5 баллов - Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	<b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b>	ежемесячны й
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение базы данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 10%	ежемесячны й
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 20%	ежемесячны й
За работу с пожилыми клиентами с ослабленным здоровьем, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию в отделениях социального обслуживания на дому и в стационаре	- Работа в течение полного периода; -Улучшение качества жизни пожилых граждан; -Создание комфортных условий проживания; -Использование геронтологических технологий	До 75%	ежемесячны й
За работу в специальных группах для воспитанников (клиентов) с отклонениями в развитии(отделение реабилитации детей и подростков)	-В зависимости от степени и продолжительности общения; -За качественные показатели деятельности специалиста; -Количество детей (клиентов) с отклонениями в группах	До 30%	ежемесячны й
За эффективную организацию различных форм социального обслуживания и участие в экспериментальной, инновационной и проектной деятельности	-Внедрение новых технологий; - Подготовка и реализация программ (проекта, плана) специалистами; - Разработка и применение специалистами методических, информационных, дидактических материалов по теме; - Своевременность подготовки и сдачи отчетности; -Полнота и точность (качество) отчетных	До 30%	ежемесячны й



	<p>материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Достижение высоких результатов;</li> <li>-Повышение качества предоставляемых услуг</li> </ul>		
<p>За организацию мероприятий, повышающих авторитет учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация на базе учреждения областных семинаров,</li> <li>-Выступления, доклады о деятельности и достижениях учреждения на мероприятиях различного уровня,</li> <li>-Организация на базе учреждения обучающих мероприятий для специалистов органов и учреждений системы профилактики,</li> <li>-Организация культурно – массовых мероприятий, отражающих деятельность учреждения,</li> <li>-Участие в мероприятиях, организованных администрацией района.</li> </ul>	До 30%	разовый
<p>Оформление личных дел клиентов, ведение журналов, входящих в утвержденный реестр отделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Своевременность,</li> <li>-Достоверность</li> <li>-качество</li> </ul> <p>Соответствие Не соответствие требованиям</p>	До 20% -5%	ежемесячный
<p>Проявление инициативы в привлечении клиентов</p>	<p>Впервые привлеченные Отсутствие</p>	До 10% 0%	ежемесячный
<p>За участие в распространении передового опыта и его публикации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в семинарах регионального, федерального значения;</li> <li>- Публикация материалов о деятельности учреждения</li> <li>- Своевременность предоставления информации;</li> <li>- Работа со СМИ;</li> <li>- Разработка и распространение буклетов;</li> <li>- Размещение информации на официальном сайте учреждения</li> </ul>	До 30%	ежемесячный
<p>За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений,</li> <li>-Качественное выполнение работ в полном объеме</li> </ul>	До 150%	ежемесячный
<p>За содействие в организации и участие в работе с населением во время встреч главы муниципального образования, заместителя главы района, главы района с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение доступности социальных услуг для населения;</li> <li>-Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады;</li> </ul>	До 10%	ежемесячный

населением в поселениях			
Обеспечение качественного предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами Новосибирской области	- Соблюдение нормативно – правовых актов при предоставлении социальных услуг населению	До 150%	ежемесячны й
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	-Подготовка материалов для участия в конкурсе; -Представление на участие в конкурсе;	До 50%  100%	разовый
За участие в работе выездных бригад (мобильная междисциплинарная бригада, бригада срочной социальной помощи, мобильный ИКП)	- Работа в течение полного периода - Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады; -Обеспечение доступности социальных услуг для населения	До 10%	ежемесячны й
За активное проведение профилактической и воспитательной работы (занятость обслуживаемых, в том числе пожилых людей в Клубах общения, др.)	-Количество занимающихся в группах дополнительного образования, участвующих в Клубах общения; -Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, общественными объединениями, образовательными учреждениями, учреждениями культуры	До 50%	ежемесячны й
Выполнение муниципального задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- более 95% - от 90% до 94% - от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	25% 15% 10% 5% 0%	ежемесячны й
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	-Отсутствие жалоб -Наличие	До 25% -5%	ежемесячны й
За организацию социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	По результатам отчета: До 20 чел.  От 20 до 40 чел. Свыше 40 чел.	0%  До 20% До 30%	ежемесячно
За количество заключенных и сопровождаемых социальных контрактов	Количество контрактов: Отсутствие контрактов От 1 до 3	0%  До 20%	ежемесячно

	От 3 до 6 От 6 и более	До 30% До 40%	
За организацию социальной работы с населением, проживающим на территории муниципального образования	Количество граждан: До 1 тыс. человек  От 1 тыс. чел. до 2 тыс. чел. От 2 тыс.чел. до 4 тыс.чел. Свыше 4 тыс. чел.	0%  До 10% До 20% До 30 %	ежемесячно
Организация самообучения с получением документа установленного образца (повышение квалификации, переподготовка)	-Повышение квалификации по роду своей деятельности; -Подготовка, переподготовка в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;	<b>До 30%</b>  <b>До 50%</b>	Ежемесячно на период обучения
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 1055 %</b>	

**6. Педагогический персонал (педагог-психолог, воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-организатор, специалисты по социальной работе) отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, филиалов: «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», «Отделение социальной реабилитации инвалидов», «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних»**

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов (ТИС СПГ АСУПД Тула)	-Своевременное ведение базы данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 40%	ежемесячный
Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	- Проведение ежеквартального анкетирования граждан: от 8-10 баллов от 5-7 баллов менее 5 баллов  - Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	<b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b>	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по	До 30%	ежемесячный

	оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению		
За работу в специальных группах для воспитанников (клиентов) с отклонениями в развитии (отделение реабилитации детей и подростков)	-В зависимости от степени и продолжительности общения; -За качественные показатели деятельности специалиста; -Количество детей (клиентов) с отклонениями в группах	До 30%	ежемесячн й
За организацию мероприятий, повышающих авторитет учреждения	-Организация на базе учреждения областных семинаров, -Выступления, доклады о деятельности и достижениях учреждения на мероприятиях различного уровня, -Организация на базе учреждения обучающих мероприятий для специалистов органов и учреждений системы профилактики, -Организация культурно – массовых мероприятий, отражающих деятельность учреждения, -Участие в мероприятиях, организованных администрацией района.	До 30%	разовый
Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями	- Наличие - Отсутствие	До 30% 0%	ежемесячн й
Выполнение муниципального задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- более 95% - от 90% до 94% - от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	25% 15% 10% 5% 0%	ежемесячн й
За участие в распространении передового опыта и его публикации	- Участие в семинарах регионального, федерального значения; - Публикация материалов о деятельности учреждения - Своевременность предоставления информации; - Работа со СМИ; - Разработка и распространение буклетов;	До 30%	ежемесячн й



	- Размещение информации на официальном сайте учреждения		
За эффективную организацию различных форм социального обслуживания и участие в экспериментальной, инновационной и проектной деятельности	- Внедрение новых технологий; - Подготовка и реализация программ (проекта, плана) специалистами; - Разработка и применение специалистами методических, информационных, дидактических материалов по теме; - Своевременность подготовки и сдачи отчетности; - Полнота и точность (качество) отчетных материалов - Достижение высоких результатов; - Повышение качества предоставляемых услуг	До 20%	ежемесячный
Обеспечение качественного предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами Новосибирской области	- Соблюдение нормативно – правовых актов при предоставлении социальных услуг населению	До 10%	ежемесячны й
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	- Подготовка материалов для участия в конкурсе; - Представление на участие в конкурсе;	До 50%  100%	разовый
За участие в работе выездных бригад (мобильная междисциплинарная бригада, бригада срочной социальной помощи, мобильный ИКП)	- Работа в течение полного периода - Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады; - Обеспечение доступности социальных услуг для населения	До 30%	ежемесячны й
За активное проведение профилактической и воспитательной работы (занятость обслуживаемых, в том числе пожилых людей в Клубах общения, др.)	- Количество занимающихся в группах дополнительного образования, участвующих в Клубах общения; - Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, общественными объединениями, образовательными учреждениями, учреждениями культуры	До 20%	ежемесячны й
За участие специалистов в ежемесячных комплексных выездах - Специалист по социальной работе, социальный педагог	5 выездов и более 3 - 4 выезда 1 - 2 выезда	<b>25 %</b> 20 % 15 %	ежемесячно

- Психолог, педагог-психолог	10 выездов и более 6 - 10 выездов 3 - 5 выездов 1 - 2 выездов	20 % 15% 10% 5%	
Содействие учреждениям системы профилактики (в том числе следственному комитету) в организации работы с несовершеннолетними	-участие в заседании комиссий, организованных в учреждениях системы профилактики, - участие в работе специалистов следственного комитета с несовершеннолетними	До 10% (в одном заседании и, но не более 30%)	ежемесячно
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	-Отсутствие жалоб -Наличие	До 25% -15%	ежемесячный
Организация самообучения с получением документа установленного образца (повышение квалификации, переподготовка)	-Повышение квалификации по роду своей деятельности; -Подготовка, переподготовка в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;	До 30%  До 50%	Ежемесячно на период обучения
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 635 %</b>	

**7. Врач, средний медицинский персонал (медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая) филиалов: «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», «Отделение социальной реабилитации инвалидов», «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»**

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	- Проведение ежеквартального анкетирования граждан: от 8-10 баллов от 5-7 баллов менее 5 баллов - Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	<b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b>	ежемесячный

За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	- Качественное выполнение поставленных задач; - Оперативное решение возникающих вопросов;	До 20%	ежемесячны й
За работу в специальных группах для воспитанников (клиентов) с отклонениями в развитии (отделение реабилитации детей и подростков)	-В зависимости от степени и продолжительности общения; -За качественные показатели деятельности специалиста; -Количество детей (клиентов) с отклонениями в группах	До 20%	ежемесячны й
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 20%	ежемесячны й
Выполнение муниципального задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- более 95% - от 90% до 94% - от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	25% 15% 10% 5% 0%	ежемесячны й
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесячны й
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесячны й
За эффективную организацию различных форм социального обслуживания и участие в экспериментальной, инновационной и проектной деятельности	-Внедрение новых технологий; - Подготовка и реализация программ (проекта, плана) специалистами; - Разработка и применение специалистами методических, информационных, дидактических материалов по теме;	До 30%	ежемесячны й

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность подготовки и сдачи отчетности;</li> <li>- Полнота и точность (качество) отчетных материалов</li> <li>- Достижение высоких результатов;</li> <li>- Повышение качества предоставляемых услуг</li> </ul>		
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений,</li> <li>- Качественное выполнение работ в полном объеме</li> </ul>	До 70%	ежемесячный
Обеспечение качественного предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами Новосибирской области	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение нормативно – правовых актов при предоставлении социальных услуг населению</li> </ul>	До 50%	ежемесячный
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное выполнение поставленных задач;</li> <li>- Оперативное решение возникающих вопросов;</li> </ul>	До 30%	ежемесячный
За выдвижение творческих идей в области своей деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение качества оказываемых услуг;</li> <li>- Мотивация сотрудников к активной жизненной позиции;</li> <li>- Внедрение новых технологий;</li> <li>- Достижение высоких результатов;</li> </ul>	До 50%	разовый
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка материалов для участия в конкурсе;</li> <li>- Представление на участие в конкурсе;</li> </ul>	До 50%  100%	разовый
За участие в работе выездных бригад (мобильная междисциплинарная бригада, бригада срочной социальной помощи, мобильный ИКП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в течение полного периода</li> <li>- Систематические выезды в соответствии с графиком работы бригады;</li> <li>- Обеспечение доступности социальных услуг для населения</li> </ul>	До 30%	ежемесячный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 590%</b>	

**8. Социальные работники, сиделки (помощники по уходу) отделения социального обслуживания на дому, филиала «Отделение социального обслуживания на дому», младший медицинский персонал (санитарки) филиала «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»**



Наименование	Условия	Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)	периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение ежеквартального анкетирования граждан:               <ul style="list-style-type: none"> <li>от 8-10 баллов</li> <li>от 5-7 баллов</li> <li>менее 5 баллов</li> </ul> </li> <li>- Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц</li> </ul>	<p><b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b></p>	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное выполнение поставленных задач;</li> <li>- Оперативное решение возникающих вопросов;</li> </ul>	До 50%	ежемесячный
За работу с пожилыми клиентами с ослабленным здоровьем, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию в отделениях социального обслуживания на дому и в стационаре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в течение полного периода;</li> <li>- Улучшение качества жизни пожилых граждан;</li> <li>- Создание комфортных условий проживания;</li> <li>- Использование геронтологических технологий</li> </ul>	До 100%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие жалоб</li> <li>- Наличие</li> </ul>	До 50% -10%	ежемесячный
Выполнение муниципального задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- более 95%</li> <li>- от 90% до 94%</li> </ul>	20% 15%	ежемесячный

при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	10% 5% 0%	
За достижение высоких результатов при оказании социальных услуг на дому	- За увеличение предоставляемых услуг за месяц: от 650 до 850 услуг от 851 до 1000 услуг свыше 1000 услуг	20% 50% 100%	ежемесячны й
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесячны й
За эффективную организацию различных форм социального обслуживания	- Внедрение новых технологий; - Достижение высоких результатов; - Повышение качества предоставляемых услуг	До 150%	ежемесячны й
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	- Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 230%	ежемесячны й
Обеспечение качественного предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами Новосибирской области	- Соблюдение нормативно – правовых актов при предоставлении социальных услуг населению	До 150%	ежемесячны й
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	-Подготовка материалов для участия в конкурсе; -Представление на участие в конкурсе;	До 50% 100%	разовый
Отсутствие (наличие) замечаний по содержанию помещений, строгое соблюдение санитарных	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 20% -5%	ежемесячны й

норм			
Отсутствие (наличие) замечаний по уходу за клиентами, строгое соблюдение санитарных норм	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 20% -5%	ежемесяч й
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 1120%</b>	

### 9. Сотрудники бухгалтерии (Ведущий бухгалтер, бухгалтер, старший кассир, экономист)

Наименование	Условия	Размер выплат в % от должнос тного оклада (максим альный размер)	периодично сть выплаты (разовый, ежемесяч й)
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение базы данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 20%	ежемесяч й
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесяч й
Качественное ведение и размещение документации по закупкам товаров, работ, услуг на официальных сайтах	- Размещение в срок - Не размещение	До 20% -5%	ежемесяч й
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения, контрагентов	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесяч й
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесяч й

безопасности, санитарно-эпидемиологического режима			
За соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством	- в части: увольнения - своевременная выплата окончательного расчета сотруднику, отпусков сотрудникам учреждения - своевременная выплата отпускных; Соблюдение сроков Не соблюдение	До 20% -5%	ежемесячный
За соблюдение сроков, установленных налоговым, бюджетным законодательством	-своевременность подачи отчетных материалов; Соблюдение сроков Не соблюдение	До 20% -5%	ежемесячный
Выполнение муниципального задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях, проведение ремонтных работ и др.)	- более 95% - от 90% до 94% - от 85% до 89% - от 80% до 84 % - ниже 80%	20% 15% 10% 5% 0%	ежемесячный
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	- качественное выполнение поставленных задач, - оперативное решение возникающих вопросов;	До 275%	ежемесячный
За организацию и участие в работе внутренних комиссий (хронометраж, закупки, инвентаризация и др.)	- профессиональный подход к решению вопросов, решаемых комиссиями;	До 25%	ежемесячный
За качественное и оперативное выполнение особо срочных работ	- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной деятельности; - Добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка; - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 300%	разовый
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 755%</b>	



### 10. Сотрудники учреждения (Программист)

Наименование	Условия	Размер выплаты в % от должностного оклада (максимальный размер)	периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение базы данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 20%	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный
За организацию мероприятий, повышающих авторитет учреждения	-Регулярность и своевременность обновления сайта учреждения, инициативность в эстетическом оформлении сайта	До 50%	ежемесячный
За качественную бесперебойную организацию работы компьютеров, периферийных устройств, доступ к Интернет-ресурсам	-Обеспечение информационной безопасности -Антивирусной защиты. -Проведение консультаций по работе с программным обеспечением -Своевременная установка качественное обслуживание программного обеспечения -Отсутствие фактов устранения проблем и технического обслуживания локальной компьютерной сети учреждения	До 170%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения, контрагентов, клиентов	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда,	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -10%	ежемесячный

противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима			
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 305 %</b>	

**11. Сотрудники учреждения (Специалист по кадрам, юрист-консульт, специалист по охране труда)**

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
За использование профессиональных компьютерных программ и электронных ресурсов	-Своевременное ведение баз данных; -Достоверность данных; -Соблюдение конфиденциальности персональных данных;	До 30%	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 30%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 50% -5%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 50% -10%	ежемесячный
За своевременное ведение документации по ТБ, ПБ и ОТ	-Профессиональный подход к ведению документации; - Обеспечение готовности сотрудников к действиям в чрезвычайных ситуациях;	До 100%	ежемесячный
За соблюдение сроков, установленных трудовым,	-Своевременное предоставление отчетных материалов	50%	ежемесячный

налоговым, бюджетным законодательством	-Не своевременное	-20%	
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	- Качественное выполнение поставленных задач; - Оперативное решение возникающих вопросов;	До 250%	ежемесячный
За организацию и участие в работе внутренних комиссий (хронометраж, закупки, инвентаризация и др.)	-профессиональный подход к решению вопросов, решаемых комиссиями;	До 50%	ежемесячный
За качественное и оперативное выполнение особо срочных работ	- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной деятельности; - Добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка; - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 100%	разовый
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 710 %</b>	

## 12. Сотрудники учреждения (Механик)

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплаты в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	-Оперативное решение вопросов по проведению ремонтных работ; -Участие в проведении ремонтных работ; -Привлечение спонсорских средств	До 250%	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный

За своевременное ведение документации по ТБ, ПБ и ОТ	-Профессиональный подход к ведению документации; - Обеспечение готовности сотрудников к действиям в чрезвычайных ситуациях; Отсутствие нарушений по ведению документации Наличие нарушений по ведению документации	До 20% -5%	ежемесячный
Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы транспорта учреждения	- Создание условий для бесперебойной работы транспорта учреждения; -Своевременное проведение ремонтных, профилактических работ; Своевременное выявление неполадок Не своевременное выявление неполадок по причине бездействия должностного лица	До 20% -5%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -10%	ежемесячный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 355 %</b>	

### 13. Обслуживающий персонал учреждения (Водитель)

Наименование	Условия	Размер выплат в % от должностного оклада (максимальный размер)	Периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
За проведение погрузо - разгрузочных работ	- Участие в погрузочных работах	До 40%	ежемесячный
За соблюдение трудовой	Своевременное и качественное выполнение	До 10%	ежемеся



дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению		чный
За ведение и предоставление отчетных документов	- Заполнение путевых листов (достоверно, качественно, своевременная сдача)	До 25%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 25% -5%	ежемесячный
За отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -10%	ежемесячный
Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	-Отсутствие -Наличие	До 70% -5%	ежемесячный
За обеспечение сохранности технического оборудования	-Ответственное отношение к имуществу учреждения; -Экономия материальных ресурсов учреждения	До 170%	ежемесячный
Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы транспорта	- Создание условий для бесперебойной работы транспорта; -Своевременное проведение ремонтных, профилактических, работ;	До 170%	ежемесячный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 540 %</b>	

#### 14. Обслуживающий персонал учреждения (Повар)

Наименование	Условия	Размер выплат в % от должностного оклада	Периодичность выплаты (разовой,)

		(максимальный размер)	ежемесячный)
Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых социальных услуг	- Проведение ежеквартального анкетирования граждан: от 8-10 баллов от 5-7 баллов менее 5 баллов - Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	<b>50%</b> 20% -30% <b>До 50%</b>	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заведующей отделения, клиентов на качество приготовления пищи	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
Соблюдение (не соблюдение) технологического процесса приготовления пищи	- Соблюдение - Не соблюдение	До 20% -5%	ежемесячный
За обеспечение сохранности технического оборудования	- Ответственное отношение к имуществу учреждения; - Экономия материальных ресурсов учреждения	До 270%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников, получателей услуг учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
За содержание пищеблока	- Соблюдение технологий приготовления и		ежемесячный

в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	хранения пищи, -Соблюдение санитарных норм и правил в пищеблоке, -Соответствие посуды, кухонной утвари САНиП -Соблюдение ТБ в пищеблоке - Соблюдение - Не соблюдение	До 50% -5%	чный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 510 %</b>	

### 15. Сотрудники учреждения (заведующий хозяйством, сестра-хозяйка)

Наименование	Условия	Размер выплаты в % от должностного оклада (максимальный размер)	Периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	- Отсутствие жалоб - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 30% -5%	ежемесячный
Организация качественной и своевременной поставки продуктов питания, товарно-материальных ценностей	- Отсутствие нарушений по качеству и срокам поставки - Наличие нарушений	До 30% -5%	ежемесячный
За соблюдение трудовой	Своевременное и качественное выполнение	До	ежемеся

дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	50%	чный
Отсутствие (наличие) неисполненных в срок заявок по обеспечению деятельности стационара	- Отсутствие - Наличие	До 30% -5%	ежемесячный
Качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации	Отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения, ведения документации и предоставления отчетов Наличие	До 30%  -5%	ежемесячный
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	-Оперативное решение вопросов по проведению ремонтных работ; -Участие в проведении ремонтных работ; -привлечение спонсорских средств	До 250%	ежемесячный
За обеспечение сохранности технического оборудования	-Ответственное отношение к имуществу учреждения; -Экономия материальных ресурсов учреждения	До 200%	ежемесячный
За содержание склада в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	-Соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи, -Своевременная закупка продуктов, -Соблюдение правил ведения складского помещения  Соблюдение требований Не соблюдение	До 50% -5%	ежемесячный
Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	- Создание условий для бесперебойной работы учреждения; -Своевременное проведение ремонтных, профилактических, работ;	До 120%	ежемесячный
Оперативная организация работы по устранению предписаний и замечаний надзорных органов	- Принятие всех мер по оперативному устранению предписаний и замечаний надзорных органов - Нарушение сроков по причине бездействия должностного лица	До 150%  -50%	разовый
За своевременное ведение документации по ТБ, ПБ и	-Профессиональный подход к ведению документации;		ежемесячный



ОТ	- Обеспечение готовности сотрудников к действиям в чрезвычайных ситуациях; Отсутствие нарушений по ведению документации Наличие нарушений по ведению документации	До 50%  -5%	
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 1010 %</b>	

**16. Обслуживающий персонал учреждения (Уборщик служебных помещений, уборщик территории, няня филиала «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних», рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)**

<b>Наименование</b>	<b>Условия</b>	<b>Размер выплаты в % от должностного оклада (максимальный размер)</b>	<b>периодичность выплаты (разовый, ежемесячный)</b>
Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в установленные сроки	Высокий уровень средний уровень отсутствует	До 50% До 25% 0%	ежемесячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 50%	ежемесячный
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	- Добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, - Качественное выполнение работ в полном объеме	До 170%	ежемесячный
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб клиентов на качество предоставления услуг	Отсутствие жалоб наличие	До 50% -5%	ежемесячный
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности,	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 50% -5%	ежемесячный

охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно эпидемиологического режима			
За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ (в том числе при проведении ремонтных работ)	-добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, -качественное выполнение работ в полном объеме	До 230%	ежемесячн ый
За участие в областном конкурсе «Лучший социальный работник»,  за призовое место в конкурсе	-подготовка материалов для участия в конкурсе; -представление на участие в конкурсе;	До 50%  100%	разовый
За обеспечение сохранности технического оборудования	-Ответственное отношение к имуществу учреждения; -Экономия материальных ресурсов учреждения	До 150%	ежемесячн ый
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	- Качественное выполнение поставленных задач; - Оперативное решение возникающих вопросов;	До 100%	ежемесячн ый
За экономичное использование материальных ресурсов учреждения	-Экономия расходных материалов.	До 130%	ежемесячн ый
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 1080%</b>	

#### 17. Обслуживающий персонал учреждения (Сторож, сторож (вахтер))

Наименование	Условия	Размер выплаты в %от должност ного оклада (максима льный размер)	Перио дичнос ть выпла ты (разов ый, ежемес ячный)
Отсутствие (наличие)	- Отсутствие жалоб	До 20%	ежемес

обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	- Наличие	-5%	ячный
За соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания, установленного учреждению	До 10%	ежемесячный
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	- Отсутствие нарушений - Наличие	До 20% -5%	ежемесячный
За обеспечение сохранности технического оборудования	-Ответственное отношение к имуществу учреждения; -Экономия материальных ресурсов учреждения	До 270%	ежемесячный
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	- Качественное выполнение поставленных задач; - Оперативное решение возникающих вопросов;	До 300%	ежемесячный
За экономичное использование материальных ресурсов учреждения	-Экономия расходных материалов.	До 30%	ежемесячный
<b>ИТОГО:</b>		<b>До 650 %</b>	

**Критерии, применяемые при премировании сотрудников подразделений МБУ  
«КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»**

**1. Критерии, применяемые при премировании социальных работников отделений  
социального обслуживания на дому и филиала «Отделение социального обслуживания на  
дому»**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Количество услуг	1 обслуживаемый – 20 услуг	Социальный работник стремится к выполнению необходимых услуг, способствующих удовлетворительной жизнедеятельности клиента.	Клиенты удовлетворены объемом и качеством предоставляемых услуг.	20-40 услуг – 2%, 40-60 услуг – 5%, Более 60 услуг – 7%.
Количество обслуживаемых	9 - 10 человек	Социальный работник заинтересован в своевременном выявлении нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Умело планирует рабочее время. Качественно оказывает услуги.	Отсутствие нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	10-11 обслуживаемых – 2%, 12-13 обслуживаемых – 5%, Более 13 обслуживаемых – 7%
Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один месяц	Обслуживаемые нуждаются в дополнительных услугах. Социальный работник умело планирует рабочее время.	Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	10% от суммы ежемесячно
Обслуживание тяжелобольных клиентов, ограниченных в передвижении (лежачие, колясочники).	1 и более	Социальный работник испытывает психологические и физические нагрузки. Выполнение услуг требует больших временных затрат.	Социальный работник тратит личное время, проявляет милосердие и сострадание. Клиенты	5%



			удовлетворены качеством услуг.	
Использование в работе геронтологических технологий.	Использование (обоснование в служебной специалиста)	Социальный работник в свободное время изучает технологии, отрабатывает в работе с клиентами во время выходящее за рамки оказания услуг (за рамки рабочего времени)	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов.	3%
Участие в конкурсах различной направленности	Участие в конкурсе	Социальный работник проявляет активность, привлекает к участию клиентов.	Активная жизненная позиция социального работника. Повышение престижа профессии социального работника.	5% (или в соответствии с положением о конкурсе)
Участие в общественной деятельности	Ходатайство главы муниципального образования или председателя общественной организации.	Социальный работник проявляет активность в решении вопросов жизнедеятельности своих обслуживаемых	Активная жизненная позиция социального работника. Повышение престижа профессии социального работника.	5%
Организация Клубов общения пожилых людей	Организован Клуб общения. Социальный работник содействует участию своих обслуживаемых в действующих Клубах общения (ДК, библиотека и т.д.)	Клуб общения имеет свое название, устав или положение, план работы. Социальный работник мотивирует клиентов к участию.	Обслуживаемые активно принимают участие	5%
Развитие	Социальный	Социальный работник	Обслуживаем	5%

волонтерской деятельности	работник привлекает волонтеров	организует волонтеров для оказания помощи престарелым и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании на дому	ые дополнительно получают помощь и общение с молодым поколением, что способствует улучшению качества жизни клиентов и формированию условий для патриотического воспитания подростков	
Сложные условия труда	Удаленность проживания обслуживаемых от магазинов, почты, др. (более 1 км), отсутствие водопроводов, колонок, аптек, ФАПов Основание – служебная записка заведующей с обоснованием	Социальный работник испытывает физические трудности в выполнении услуг, затрачивает больше времени на выполнение услуг, чем определено нормативными документами	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов. Клиенты удовлетворены качеством оказываемых услуг.	3-5%
Отсутствие жалоб	Отсутствие	Социальный работник ответственно относится к выполнению должностных обязанностей.	Социальный работник стремится к качественному оказанию услуг.	Наличие жалобы не дает права на установление надбавок стимулирующего характера по другим показателям

**2. Критерии, применяемые при премировании специалистов по социальной работе, заведующих отделениями социального обслуживания на дому и филиала «Отделение социального обслуживания на дому»**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Своевременное предоставление денежных средств в кассу учреждения и отчетных форм	Предоставление в соответствии с требованиями	Специалист ответственно относится к выполнению должностных обязанностей	Учреждение работает в установленном режиме	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям
Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации	По результатам проверок	Специалист ответственно относится к выполнению должностных обязанностей и к ведению документации. Владеет знаниями по содержанию нормативно – правовых актов.	Специалист свободно ориентируется в нормативно – правовых актах и использует их в работе	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям
Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один месяц	Обслуживаемые нуждаются в дополнительных услугах. Специалист умело планирует рабочее время социального работника.	Социальный работник своевременно и качественно выполняет социальные услуги. Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	2 % от суммы ежемесячно
Использование в работе инновационных технологий работы с семьями, воспитывающими несовершеннолетних детей,	Использование	Специалист уделяет внимание самообразованию, самостоятельно изучает технологии. Отрабатывает технологии на территории или	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов. Отсутствие роста семей в социально опасном	3%

геронтологических технологий.		использует элементы технологий наиболее приемлемые для использования в своей деятельности	положений. Раннее выявление семейного неблагополучия и нарушения прав детей.	
Количество социальных работников	Численность	Специалист заинтересован в организации работы по социальному обслуживанию на дому. Рационально распределяет нагрузку, контролирует работу социальных работников.	Специалист организует социальное обслуживание нуждающихся граждан. Социальные работники имеют соответствующую нагрузку. Клиенты получают необходимый объем качественно выполненных услуг.	10 чел. и более – 10% 9 чел. -9%, 8 чел. -8%, 7чел. -7%, 6 чел. -6%, 5 чел. -5%, 4 чел. -4%, 3 чел. -3%
Участие в конкурсах различной направленности	Участие в конкурсе	Специалист проявляет активность, привлекает к участию социальных работников, клиентов.	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии социального работника.	5% (или по положению о конкурсе)
Участие в общественной деятельности	Ходатайство главы муниципального образования или председателя общественной организации.	Специалист проявляет активность в решении вопросов жизнедеятельности населения	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии социального работника.	3%
Тесное взаимодействие с	Количество запросов,	Специалист принимает участие в	Активно проводится	Ведение 10 и более семей,



учреждениями и органами системы профилактики	информаций и семей с которыми проведена работа	мероприятиях касающихся вопросов профилактики, оформляет запросы, ответы, информации в учреждения системы профилактики. Специалист является членом территориального совета.	работа по раннему выявлению случаев нарушения прав детей, для решения вопросов семей привлекаются специалисты служб и структурных подразделений.	находящихся в СОП или ТЖС, 5 и более семей на РВС – 5%
Развитие волонтерской деятельности	Волонтеры оказывают услуги	Специалист привлекает волонтеров, организует акции по оказанию помощи престарелым гражданам и инвалидам.	Обслуживаемые дополнительно получают помощь и общение с молодым поколением, что способствует улучшению качества жизни клиентов и формированию условий для патриотического воспитания подростков	3%
Количество и отдаленность сел МО	1-2 населенных пункта	Специалист оказывает услуги населению по графику работы	Население получает информацию от специалиста своевременно.	5-6 сел – 5%, 3-4 села – 3%
Отсутствие жалоб	Отсутствие	Специалист ответственно относится к выполнению должностных обязанностей.	Социальный работник стремится к качественному оказанию услуг.	Наличие жалобы не дает права на установление надбавок стимулирующего характера по другим показателям
Процентное	По	Специалист	Население	70-56% - 6%,

соотношение общей численности населения муниципального образования и количества лиц, состоящих на учете в Центре, признанных нуждающимися в получении социальных услуг	договорам, заключенным с гражданами на предоставление социальных услуг	консультирует население по вопросам социального обслуживания. Оказывает услуги в соответствии с запросом населения.	информирован о деятельности социальных служб, об изменениях в законодательстве. Соблюдаются права льготных категорий на социальное обслуживание и социальную защиту.	55-40% - 5%, 39 и меньше – 4%
--	--	---	--	----------------------------------

**3. Критерии, применяемые при премировании специалистов и сотрудников филиалов «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних», «Отделение социальной реабилитации инвалидов», «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделения срочной социальной помощи**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Своевременное предоставление денежных средств в кассу учреждения и отчетных форм	Предоставление в соответствии с требованиями	Специалист ответственно относится к выполнению должностных обязанностей	Учреждение работает в установленном режиме	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям
Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации	По результатам проверок	Специалист ответственно относится к выполнению должностных обязанностей и к ведению документации. Владеет знаниями по содержанию нормативно – правовых актов.	Специалист свободно ориентируется в нормативно – правовых актах и использует их в работе	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям

Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один месяц	Клиенты нуждаются в дополнительных услугах. Заведующая умело планирует рабочее время отделения и специалистов.	Специалист своевременно и качественно выполняет социальные услуги. Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	2 % от суммы ежемесячно
Использование в работе инновационных технологий	Использование (служебная записка заведующей)	Специалист уделяет внимание самообразованию, самостоятельно изучает технологии. Отрабатывает технологии или использует элементы технологий наиболее приемлемые для использования в своей деятельности.	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов. Отсутствие роста семей в социально опасном положении. Раннее выявление семейного неблагополучия и нарушения прав детей.	3%
Подготовка и проведение семинаров районного и областного (зональных, кустовых) уровней на базе отделения	Участие (служебная записка заведующей)	Специалисты активно изучают и эффективно внедряют инновационные технологии. Дети и их родители получают услуги квалифицированных специалистов.	Опыт специалистов оценивается коллегами. Повышается престиж отделения и учреждения в целом.	10%
Участие в организации общих для отделения праздничных, тематических, спортивных мероприятий	Участие (служебная записка заведующей)	Специалист проявляет творческие способности, активную жизненную позицию, интересуется новыми формами	Специалист на личном примере показывает интерес к участию в мероприятиях, привлекает коллег и клиентов к	5%

		организации досуга	участию в подготовке и проведении мероприятий. Клиенты получили положительные эмоции.	
Участие в выставках, ярмарках районного и областного уровней	Участие (служебная записка заведующей)	Развитие творческих способностей клиентов, использование новых методик в прикладном творчестве, мотивирует клиентов к участию.	Клиента активно принимают участие в подготовке работ и выставке (ярмарке).	3%, при получении участником призового места – 10%, руководитель отделения при получении призового места - 5%
Привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий	Участие родителей (служебная записка заведующей)	Специалист умело планирует и проводит работу с родителями.	Повышается родительская компетенция, интерес родителей к воспитанию и развитию детей, формируется активная жизненная позиция	3-5%
Участие в конкурсах социально значимых проектов и их реализация	Период реализации проекта	Специалист заинтересован в развитии отделения и внедрении новых форм и методик работы	Повышается престиж отделения и учреждения. Внедряются новые формы и методики работы.	До 10% на период реализации проекта
Участие в конкурсах различной направленности	Участие в конкурсе	Специалист проявляет активность, привлекает к участию клиентов.	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии	5% (или по положению о конкурсе)



			социального работника.	
Участие в общественной деятельности	Ходатайство главы муниципального образования или председателя общественной организации.	Специалист проявляет активность в решении вопросов жизнедеятельности населения	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии социального работника.	3%
Тесное взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики	Наличие запросов, информации	Специалист принимает участие во внутришкольных мероприятиях, оформляет запросы, ответы, информации в учреждения системы профилактики.	Активно проводится работа по раннему выявлению случаев нарушения прав детей, для решения вопросов семей привлекаются специалисты служб и структурных подразделений.	3%
Развитие волонтерской деятельности	Волонтеры оказывают услуги	Специалист привлекает волонтеров, организует акции по оказанию помощи престарелым гражданам и инвалидам.	Обслуживаемые дополнительно получают помощь и общение с молодым поколением, что способствует улучшению качества жизни клиентов и формированию условий для патриотического воспитания подростков	3%
Отсутствие жалоб	Отсутствие	Специалист ответственно относится к	Специалист стремится к качественному	Наличие жалобы не дает права на

		выполнению должностных обязанностей.	оказанию услуг.	установление надбавок стимулирующего характера по другим показателям
--	--	--	-----------------	---

**4. Критерии, применяемые при премировании заведующих филиалами «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних», «Отделение социальной реабилитации инвалидов», «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов», отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделением срочной социальной помощи**

<b>Критерии</b>	<b>Показатель</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Своевременное предоставление денежных средств и отчетных форм	Предоставление в соответствии с требованиями	Заведующая ответственно относится к выполнению должностных обязанностей	Учреждение работает в установленном режиме	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям
Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации	По результатам проверок	Заведующая ответственно относится к выполнению должностных обязанностей и ведению документации. Владеет знаниями по содержанию нормативно – правовых актов.	Заведующая свободно ориентируется в нормативно – правовых актах и использует их в работе	Нарушение данного показателя не дает права на установление надбавок по другим показателям
Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один месяц	Клиенты нуждаются в дополнительных услугах. Заведующая умело планирует рабочее время отделения и специалистов.	Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	2 % от суммы ежемесячно
Использование	Использование	Заведующая	Улучшение	3%

работе инновационных технологий	(объективная записка заведующей)	уделяет внимание самообразованию, самостоятельно изучает технологии. Мотивирует коллектив на внедрение технологии или использование элементов технологий наиболее приемлемые для использования в своей деятельности.	качества жизни клиентов. Отсутствие роста семей в социально опасном положении. Раннее выявление семейного неблагополучия и нарушения прав детей.	
Подготовка и проведение семинаров на базе отделения (областного и районного значения)	Участие (объективная записка заведующей)	Специалисты активно изучают и эффективно внедряют инновационные технологии под руководством заведующей. Дети и их родители получают услуги квалифицированных специалистов.	Опыт специалистов оценивается коллегами. Повышается престиж отделения и учреждения в целом.	10%
Организация праздничных, тематических, спортивных мероприятий	Участие (объективная записка заведующей)	Заведующая проявляет творческие способности, активную жизненную позицию, интересуется новыми формами организации досуга.	Заведующая на личном примере показывает интерес к участию в мероприятиях, привлекает коллег и клиентов к участию в подготовке и проведении мероприятий. Клиенты получают положительные эмоции.	5%
Участие в выставках, ярмарках	Участие (объективная записка заведующей)	Развитие творческих способностей	Клиенты активно принимают участие в подготовке работ	3%, при получении

районного и областного уровня	заведующей)	клиентов, использование новых методик в прикладном творчестве, мотивация клиентов к участию.	и выставке (ярмарке).	участником призового места – 5%,
Привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий	Участие родителей (объективная записка заведующей)	Заведующая умело планирует и проводит работу с коллективом и родителями.	Повышается родительская компетенция, интерес родителей к воспитанию и развитию детей, формируется активная жизненная позиция	3-5%
Участие в конкурсах социально значимых проектов и их реализация	Период реализации проекта	Заведующая заинтересована в развитии отделения и внедрении новых форм и методик работы	Повышается престиж отделения и учреждения. Внедряются новые формы и методики работы.	До 10% на период реализации проекта
Участие в конкурсах различной направленности	Участие в конкурсе	Заведующая проявляет активность, привлекает к участию коллег и клиентов.	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии социального работника.	5% (или по положению о конкурсе)
Участие в общественной деятельности	Ходатайство главы муниципального образования или председателя общественной организации.	Заведующая проявляет активность в решении вопросов жизнедеятельности населения	Активная жизненная позиция специалиста. Повышение престижа профессии социального работника.	3%
Тесное взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики	Своевременное решение вопросов	Заведующая устанавливает контакт с учреждениями, оформляет запросы, ответы,	Активно проводится работа по раннему выявлению случаев нарушения прав детей, детей	3%



		информации учреждения системы профилактики.	в раннего возраста. Для решения вопросов семей привлекаются специалисты служб и структурных подразделений.	
Развитие волонтерской деятельности	Волонтеры оказывают услуги	Заведующая привлекает волонтеров, организует акции по оказанию помощи престарелым гражданам и инвалидам.	Клиенты дополнительно получают помощь и общение с молодым поколением, что способствует улучшению качества жизни клиентов и формированию условий для патриотического воспитания подростков	3%
Отсутствие жалоб	Отсутствие	Заведующая ответственно относится к выполнению должностных обязанностей.	Заведующая стремится к качественному оказанию услуг в отделении.	Наличие жалобы не дает права на установление надбавок стимулирующего характера по другим показателям

**5. Критерии, применяемые при премировании сотрудников филиала «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один месяц	Обслуживаемые нуждаются в дополнительных услугах. Социальный работник умело планирует рабочее время.	Клиенты удовлетворены качеством социальных услуг.	2 % от суммы ежемесячно
Обслуживание тяжелобольных	1 и более	Социальный работник	Социальный работник тратит	10%

клиентов, ограниченных в передвижении (лежачие, колясочники).		испытывает психологические и физические нагрузки. Выполнение услуг требует больших временных затрат.	личное время, проявляет милосердие и сострадание. Клиенты удовлетворены качеством услуг.	
Использование в работе геронтологических технологий.	Использование (обоснование в служебной заведующей)	Социальный работник в свободное время изучает технологии, отрабатывает в работе с клиентами во время выходящее за рамки оказания услуг (за рамки рабочего времени)	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов.	3%
Участие в конкурсах различной направленности	Участие в конкурсе	Социальный работник проявляет активность, привлекает к участию клиентов.	Активная жизненная позиция социального работника. Повышение престижа профессии социального работника.	5% (или в соответствии с положением о конкурсе)
Участие в общественной деятельности	Ходатайство главы муниципальног о образования или председателя общественной организации.	Социальный работник проявляет активность в решении вопросов жизнедеятельности своих обслуживаемых	Активная жизненная позиция социального работника. Повышение престижа профессии социального работника.	5%
Организация Клубов общения пожилых людей	Организован Клуб общения. Социальный работник содействует участию своих обслуживаемых в действующих Клубах общения (ДК, библиотека и т.д.)	Клуб общения имеет свое название, устав или положение, план работы. Социальный работник мотивирует клиентов к участию.	Обслуживаемые активно принимают участие	5%

Развитие волонтерской деятельности	Социальный работник привлекает волонтеров	Социальный работник организует волонтеров для оказания помощи престарелым и инвалидам, проживающим в отделении	Обслуживаемые дополнительно получают помощь и общение с молодым поколением, что способствует улучшению качества жизни клиентов и формированию условий для патриотического воспитания подростков	5%
Сложные условия труда	Уборка снега, помощь в транспортировке больных (санитар – грузчик) Инициатива в приготовлении блюд «по – домашнему» с учетом состояния здоровья (повар)	Сотрудники проявляют инициативу и милосердие для улучшения качества жизни клиентов.	Улучшение качества жизни престарелых и инвалидов.	10%
Участие в организации общих для отделения праздничных, тематических, спортивных мероприятий	Участие (объективная записка заведующей)	Сотрудники проявляют творческие способности, активную жизненную позицию, интересуются новыми формами организации досуга пожилых людей.	Сотрудники на личном примере показывают интерес к участию в мероприятиях, привлекают коллег и клиентов к участию в подготовке и проведении мероприятий. Клиенты получают положительные эмоции.	5%
Отсутствие жалоб	Отсутствие	Социальный работник ответственно относится к выполнению	Социальный работник стремится к качественному оказанию услуг.	Наличие жалобы не дает права на установление надбавок

		должностных обязанностей.		стимулирующего характера по другим показателям
--	--	---------------------------	--	--

**6. Критерии, применяемые при премировании водителей**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ	Выполнение задания	Водитель ответственно относится к выполнению задания, уважительно относится к пассажирам.	Задание выполнено качественно. Пассажир удовлетворен поездкой.	6%
Обеспечение безопасного безаварийного движения	Отсутствие аварий, предписаний ГАИ	Водитель соблюдает правила дорожного движения, следит за обстановкой на дороге, способствует безопасному и безаварийному движению.	Безопасное и безаварийное движение.	6%
Содержание автомобиля технически исправном состоянии	Состояние автомобиля	Водитель ответственно относится к содержанию транспортного средства	Пассажиры уверенно и комфортно чувствуют себя в транспортном средстве	6%
Экономное расходование ГСМ	Наличие экономии	Водитель ответственно относится к работе и имуществу учреждения	Экономия бюджетных средств	5%

**7. Критерии, применяемые при премировании сотрудников аппарата управления**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Своевременная и качественная	Отчеты сданы	Заместители директора, главный	Учреждение работает	10-30%



сдача отчетности		бухгалтер, бухгалтера, специалисты ответственно относятся к выполнению должностных обязанностей	установленном режиме	
Отсутствие предписаний проверяющих органов	Отсутствие	Сотрудники ответственно, грамотно выполняют работу	Проверяющие органы отмечают положительную и качественную работу учреждения.	10%
Недопущение чрезвычайных ситуаций	Отсутствие	Сотрудники знают и применяют правила поведения и соблюдения норм (общественных, пожарных, др.)	Учреждение работает в установленном режиме	5%
Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности и трудового законодательства	Отсутствие	Сотрудники действуют в соответствии с законодательством и нормативами финансово-хозяйственной деятельности	Учреждение работает в установленном режиме	5%
Повышение квалификации специалистов	По факту	Администрация содействует своевременному прохождению курсов повышения квалификации и аттестации	Клиенты получают услуги квалифицированных специалистов	5%
Оказание услуг в соответствии с нормативами	Отсутствие нарушений Отсутствие обоснованных жалоб на объем и (или) качество предоставляемых социальных услуг	Систематически осуществляется контроль за выполнением услуг.	Клиенты удовлетворены качеством и полнотой услуг.	5%
Разработка и (или)	Внедрение	Сотрудники	Повышается	10%

внедрение новых технологий социального обслуживания		заинтересованы в развитии учреждения и внедрении новых технологий.	престиж учреждения. Внедряются новые технологии.	
Развитие: - платных услуг, - отделений	Расширение ассортимента услуг, заказываемых клиентами, мотивация к увеличению количества услуг Подготовка и реализация программ, проектов, привлечение спонсорских средств	Сотрудники заинтересованы в развитии учреждения и внедрении новых форм и методик работы.	Повышается престиж учреждения. Внедряются новые формы и методики работы.	5%
Разработка и реализация социально значимых проектов, программ	Период реализации проекта	Сотрудники заинтересованы в развитии учреждения и внедрении новых форм и методик работы	Повышается престиж учреждения. Внедряются новые формы и методики работы.	10%
Участие в социально-значимых мероприятиях, организация семинаров и т.д.	Участие (объективная записка заведующей)	Администрация мотивирует сотрудников на активное участие в мероприятиях. Сотрудники проявляют творческие способности, активную жизненную позицию. Специалисты активно изучают и эффективно	Специалисты и клиенты участвуют в подготовке и проведении мероприятий. Клиенты получают положительные эмоции. Опыт специалистов, представленный на семинарах оценивается коллегами. Повышается престиж	5%

		внедряют инновационные технологии под руководством администрации.	учреждения.	
Своевременность выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения	Выплаты производятся своевременно	Сотрудники своевременно получают заработную плату и другие выплаты. В коллективе отсутствуют недовольства.	Стабильная обстановка в учреждении.	5%
Отсутствие низкооплачиваемых работников	Отсутствуют	Осуществляется отслеживание работников, получающих заработную плату ниже минимального уровня.	Работники получают заработную плату выше минимального уровня.	5%
Соблюдение требований к условиям труда и охраны труда	Соответствуют	Администрацией соблюдаются требования к условиям труда и охраны труда	Созданы условия для осуществления трудовой деятельности в соответствии с требованиями по охране труда	5%

**8. Критерии, применяемые при премировании технического персонала**

Критерии	Показатели	Анализ	Результат	% премиальных от должностного оклада
Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками	Выполнение задания	Работник ответственно относится к выполнению работы. Проявляет инициативу по использованию эффективных форм выполнения своей работы	Соблюдены санитарно-гигиенические нормы. Сотрудники учреждения чувствуют себя комфортно на своих рабочих местах.	10%

**9. Критерии, применяемые при премировании директора**

Критерии	Показатели	Анализ	Результат	% премиальных от

				<b>Должностного оклада</b>
Осуществление своевременного прохождения повышения квалификации сотрудниками учреждения, за последние 5 лет	Более 90% сотрудников, подлежащих прохождению повышения квалификации	Администрация содействует своевременному прохождению курсов повышения квалификации и аттестации	Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям. Клиенты получают услуги квалифицированных специалистов	5%
Отсутствие предписаний органов государственного (муниципального) контроля (надзора)	Отсутствие	Сотрудники ответственно, грамотно выполняют работу под руководством директора	Проверяющие органы отмечают положительную и качественную работу учреждения.	10%
Недопущение чрезвычайных ситуаций	Отсутствие	Руководитель и сотрудники знают и применяют правила поведения и соблюдения норм (общественных, пожарных, др.)	Учреждение работает в установленном режиме	5%
Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности и трудового законодательства	Отсутствие	Руководитель и сотрудники действуют в соответствии с законодательством и нормативами финансово-хозяйственной деятельности	Учреждение работает в установленном режиме	5%
Разработка и (или) внедрение новых технологий социального обслуживания	Внедрение	Сотрудники заинтересованы в развитии учреждения и внедрении новых технологий.	Повышается престиж учреждения. Внедряются новые технологии.	10%
Оказание услуг	Отсутствие	Систематически	Клиенты	5%



подразделениями учреждения в соответствии с нормативами	нарушений Отсутствие обоснованных жалоб на объем и (или) качество предоставляемых социальных услуг	осуществляется контроль за выполнением услуг.	удовлетворены качеством и полнотой услуг.	
Разработка и реализация социально значимых проектов, программ	Период реализации проекта	Сотрудники заинтересованы в развитии учреждения и внедрении новых форм и методик работы	Повышается престиж учреждения. Внедряются новые формы и методики работы.	10%
Участие в социально-значимых мероприятиях районного и/или областного значения, организация семинаров и т.д.	Участие	Руководитель мотивирует сотрудников на активное участие в мероприятиях. Сотрудники проявляют творческие способности, активную жизненную позицию. Специалисты активно изучают и эффективно внедряют инновационные технологии под руководством директора.	Специалисты и клиенты участвуют в подготовке и проведении мероприятий. Клиенты получают положительные эмоции. Опыт специалистов, представленный на семинарах оценивается коллегами. Повышается престиж учреждения.	5%
Своевременность выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения	Выплаты производятся своевременно	Сотрудники своевременно получают заработную плату и другие выплаты. В коллективе отсутствуют недовольства.	Стабильная обстановка в учреждении.	5%
Отсутствие низкооплачиваемых работников	Отсутствуют	Осуществляется отслеживание работников,	Работники получают заработную	5%

		получающих заработную плату ниже минимального уровня.	плату выше минимального уровня.	
Соблюдение требований к условиям труда и охраны труда	Соответствуют Осуществление аттестации рабочих мест по условиям труда Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты Отсутствие производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	Администрацией соблюдаются требования к условиям труда и охраны труда	Созданы условия для осуществления трудовой деятельности в соответствии с требованиями по охране труда	5%
Проведение объективной оценки результатов деятельности каждого работника, исходя из установленных качественных показателей деятельности	Оценка эффективности деятельности работников производится по установленным качественным показателям	Оценка результатов проводится своевременно	Деятельность подразделений учреждения осуществляется эффективно и качественно	5%


**11 Критерии, применяемые при премировании сиделок (помощников по уходу), отделений социального обслуживания на дому и филиала «Отделение социального обслуживания на дому»**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Анализ</b>	<b>Результат</b>	<b>% премиальных от должностного оклада</b>
Количество платных услуг	Сумма, оплаченная за услуги за один	Обслуживаемые нуждаются в услугах. Сиделка	Клиенты удовлетворены качеством	10% от суммы ежемесячно

	месяц	(помощник по уходу) умело планирует рабочее время.	социальных услуг.	
--	-------	--	-------------------	--

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
\_\_\_\_\_ О.В.Тресцова  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_ А.В.Ковалёва  
(подпись)

(инициалы, фамилия)  
«22» 12 \_\_\_\_\_ 2021 г.



**Перечень подразделений и должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО», работа в которых дает право на установление работникам  
компенсационной доплаты за особенности деятельности**

п/п	Подразделение	Должность, специальность профессия	Процент надбавки к ставке (окладу)
1.	Филиалы МБУ «КЦСОН «Вера»	Социальный педагог	15
2.	Искитимского района НСО):	Воспитатель	15
3.	«Отделение реабилитации детей и	Педагог – организатор	15
4.	подростков с ограниченными	Педагог – психолог	15
5.	возможностями», «Отделение	Учитель – дефектолог	15
6.	социальной реабилитации инвалидов», «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних».	Учитель-логопед	15
	«Отделение профилактики		
7.	Филиалы МБУ «КЦСОН «Вера»	Врач-терапевт	10
8.	Искитимского района НСО):	Медицинская(ий) сестра (брат) по массажу	10
9.	подростков с ограниченными	Медицинская сестра по	10
	возможностями», «Отделение	физиотерапии	
10.	социальной реабилитации инвалидов»,	Инструктор по лечебной физкультуре	10
11.	«Отделение милосердия для	Медицинская сестра диетическая	10
12.	престарелых и инвалидов»	Санитар(ка)	10
13.	Филиалы МБУ «КЦСОН «Вера»	Заведующий социальной службой	10
	Искитимского района НСО):		
14.	«Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями»,	Заведующий отделением	10




15.	«Отделение социальной реабилитации инвалидов»,	Заведующий	10
16.	«Отделение социального обслуживания на дому»,	Специалист по социальной работе	10
17.	«Отделение дневного пребывания несовершеннолетних»,	Социальный работник	10
18.	«Отделение милосердия для престарелых и инвалидов».	Психолог	10
19.	«Отделение социального обслуживания на дому» (сельское).	Няня	10
20.	«Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних».	Юрисконсульт	10
21.	«Отделение срочной социальной помощи».	Сиделка (помощник по уходу)	10

Основание: Отраслевое тарифное соглашение на 2021 - 2023 годы по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству труда и социального развития Новосибирской области, раздел 6.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ  
«КЦСОН «Вера» Искитимского  
района НСО»

  
(подпись)

О.В.Тресцова

(инициалы, фамилия)

«22» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва

(инициалы, фамилия)

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»**

**Предисловие**

**1. РАЗРАБОТАНО**

Муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»

**2. УТВЕРЖДЕНО**

директором МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

**3. УЧЕТ МНЕНИЯ**

- Председатель профсоюзного комитета
- Специалист по кадрам

**4. ИСПОЛНИТЕЛИ**

- Заместитель директора по методической работе
- Главный бухгалтер
- Экономист
- Специалист по кадрам
- Инженер по охране труда
- Заместитель директора по организации социального обслуживания

**5. ВЗАМЕН**

Вводятся впервые

**ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

## 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области».

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях и филиалах муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области».

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1 апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2 аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**2.3 временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**2.4 замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**2.5 напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**2.6 норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**2.7 норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8 норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.9 норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.



**2.10 нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11 отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные):** Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

**2.13 разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**2.14 технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15 устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**2.16 межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**2.17 местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»**

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;



- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»**

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.13 Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).



5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учётом мнения представительного органа работников.



5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений: на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.


8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

  
(подпись)  
(инициалы, фамилия)

О.В.Тресцова

« 12 » 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва

(инициалы,

2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»,  
работа в которых дает право на сокращенный рабочий день**

№ п/п	Профессия	продолжительность сокращенного рабочего дня (час)
1.	Медицинская сестра по массажу	7,2
2.	Медицинская сестра по физиотерапии	7,2
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	7,2
4.	Врач	6,6

Основание: Постановление от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".




СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
фамилия)

О.В.Тресцова

(инициалы

« 22 » 12 2021 г.



(подпись)  
фамилия)

А.В. Ковалёва

(инициалы,

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о суммированном учете рабочего времени в**  
**МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»**

**1. Общие положения**

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее Учреждение). Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.



1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

## **2. Порядок учета рабочего времени**

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей филиалов, отделений, обособленных структурных подразделений в муниципальных образованиях района, других лиц, ответственных за ведение табеля.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется специалистом по кадрам Учреждения.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителями подразделений и специалистом по кадрам передается в бухгалтерию Учреждения.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам.

## **3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени**

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководители подразделений, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководители подразделений, другое ответственное лицо обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Сторож 1 разряда;
2. Уборщик служебных помещений филиала МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»;
3. Санитарка (санитар) филиала МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»



О.В.Тресцова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«OT» OT

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Почетной грамоте и Благодарности МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО

#### 1. Общие положения

1.1. Почетная грамота и Благодарность МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» (далее по тексту - Почетная грамота, Благодарность) в соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, является видом поощрения за заслуги и значительный индивидуальный (коллективный) вклад в развитие учреждения.

1.2. Почетной грамотой или Благодарностью награждаются:

1.2.1. Коллективы структурных подразделений МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» за вклад в развитие учреждения, а также достижения в различных сферах профессиональной деятельности.

1.2.2. Сотрудники МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» за профессиональные успехи и достижения, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность на благо учреждения и района.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, не являющиеся сотрудниками МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО», не проживающие в Искитимском районе, иностранные граждане - за личный вклад в развитие учреждения, форм и методов оказания социальных услуг и инновационных технологий работы.

1.2.4. Победители конкурсов по профессиональной деятельности.

1.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой или Благодарностью (далее по тексту - ходатайство о награждении) может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, связанным с образованием организации (10 лет и далее каждые последующие 5 лет, а также 25 лет и 75 лет) и личным юбилейным датам сотрудников (50 лет и далее каждые последующие 5 лет), районным праздникам или значимым районным мероприятиям.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой принимаются к рассмотрению при наличии поощрений Благодарностью МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО». В виде исключения, минуя награждение Благодарностью, за особые заслуги.



Награждение Почетной грамотой коллективов структурных подразделений и сотрудников может производиться по решению директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» без представления ходатайства о награждении.

Повторное награждение Почетной грамотой или Благодарностью возможно, как правило, не ранее чем через 3 года.

## **2. Основные требования к наградным документам**

2.1. Наградным документом является ходатайство о награждении, к которому прилагается характеристика награждаемого коллектива либо гражданина.

2.2. Ходатайство о награждении.

2.2.1. Ходатайство о награждении оформляется на бланке структурного подразделения учреждения, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

2.2.2. Для коллектива учреждения, организации (приложение 1):

- полное наименование структурного подразделения учреждения, организации (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые время и место вручения Почетной грамоты.

2.2.3. Для гражданина (сотрудника) (приложение 2):

- фамилию, имя, отчество и должность лица, представленного к награждению;

- полное наименование структурного подразделения учреждения (в соответствии с уставом);

- основание для представления к награждению;

- планируемые дату и место вручения Почетной грамоты.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2.3. В характеристике содержатся:

2.3.1. Для коллективов структурных подразделений учреждения - сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» (приложение 3).

2.3.2. Для гражданина - сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участия в общественной деятельности), с описанием заслуг, за которые предполагается наградить (приложение 4).

2.3.4. Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее 2 лет, в Учреждении – не менее пяти лет.

## **3. Порядок представления к награждению**

3.1. Руководители структурных подразделений МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» за пятнадцать рабочих дней до планируемой даты вручения Почетной грамоты или Благодарности направляют на имя директора учреждения ходатайство о награждении для последующего его рассмотрения.

3.2. После рассмотрения наградных документов директором центра и принятия положительного решения документы направляются в отдел кадров МБУ «Комплексный центр

социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района НСО» для регистрации и подготовки приказа о награждении.

#### **4. Оформление и вручение Почетной грамоты и Благодарности**

4.1. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарностью оформляется приказом директора МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО».

4.2. Вручение Почетной грамоты, Благодарности проводится в торжественной обстановке (как правило, на собрании трудового коллектива, профессиональном празднике либо районном мероприятии) директором Комплексного центра или, по его поручению, заместителем директора.

4.3. На основании приказа директора центра специалистом отдела кадров вносится запись о награждении в трудовую книжку награждаемого.

Приложение 1 к Положению  
«О Почетной грамоте МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

Реквизиты структурного подразделения  
Искитимского района НСО»

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Прошу наградить \_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения – Почетная грамота или Благодарность директора МБУ «КЦСОН  
«Вера») коллектив \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

за \_\_\_\_\_

(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится \_\_\_\_\_

(указывается дата, время и место награждения)

Приложение: характеристики в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя  
Номер телефона

Приложение 2 к Положению  
«О Почетной грамоте МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

Реквизиты структурного подразделения  
Искитимского района НСО»

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Прошу наградить \_\_\_\_\_  
(указывается вид поощрения – Почетная грамота или Благодарность директора МБУ «КЦСОН  
«Вера»)

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы кандидата на награждение)  
за \_\_\_\_\_

(указываются заслуги, за которые предполагается наградить)

Награждение состоится \_\_\_\_\_

(указывается дата, время и место награждения)

Приложение: характеристики в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя  
Номер телефона



Характеристика

к награждению Почетной грамотой директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (Благодарностью директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»)

Полное наименование организации, структурного подразделения

Дата создания

Характеристика профиля деятельности

Награды и поощрения учреждения

Награды и поощрения района

Награды и поощрения области, иные награды

(указывается вклад в развитие учреждения, основные достижения, за которые предполагается наградить)

---

---

---

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Характеристика

к награждению Почетной грамотой директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»  
(Благодарностью директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области»)


Фамилия, имя, отчество  
Должность и место работы  
Дата и место рождения  
Образование  
Общий трудовой стаж  
Стаж работы в отрасли или организации  
Награды и поощрения района  
Награды и поощрения области, иные награды

(указывается вклад в развитие учреждения, основные достижения, за которые предполагается наградить)

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

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

  
(подпись) О.В.Тресцова (инициалы,  
фамилия) \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
(подпись) А.В.Ковалёва (инициалы,  
фамилия) \_\_\_\_\_ 2021 г.


**Перечень  
профессий и должностей (специальностей) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района  
НСО» с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной  
оценки условий труда**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Кол-во штат- ных единиц	Структурное подразделение	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Виды гарантий и компенсаций по результатам оценки условий труда	
					Повышен ная оплата труда работника	Основание
1.	Повар 5 разряда	1	Филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»	3.1	4 % ТС	Трудовой кодекс РФ, Часть III, Раздел VI. Глава 21, Статья 147.
2.	Повар 4 разряда	1		3.1	4 % ТС	


Основание: Отчет о проведении специальной оценки условий труда в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» от 22.10.2018 г. Раздел V Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, инд.№ рабочего места 171, 172

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
О.В.Тресцова  
(инициалы,  
фамилия)  
«22» 12 2021 г.



  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
А.В.Ковалёва  
(инициалы,  
фамилия)  
«22» 12 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

Положение об организации работы по охране труда (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

### 1. Общие положения

1.1. Целью организации работы по охране труда в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» является обеспечение безопасности жизни и сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.2. Политика работодателя в области охраны труда в учреждении:

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности организации работы по охране труда;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личная заинтересованность работников в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

1.3. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения учреждения.

1.4. Положение определяет организацию работы, основные права, обязанности руководителя и работников учреждения.

### 2. Права и обязанности руководителя (работодателя) работника в области охраны труда

2.1. Управление охраной труда в учреждении осуществляет её руководитель.



2.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

**2.3. Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров, других обязательных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, Роструду, другим ведомствам, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

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

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц Роструда и государственной инспекции труда, других ведомств, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов ФСС России, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц Роструда и государственной инспекции труда, других ведомств, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### **2.4. В области охраны труда работник:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию.

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

**Работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обращение к работодателю по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

### **3. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя**

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

#### **3.1. Обязанности лица, ответственного за охрану труда**

Организация работы по охране труда в учреждении возлагается на ответственное лицо по охране труда – специалиста по охране труда.

Для выполнения организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;



- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

### **3.2. Обязанности заместителей, руководителей структурных подразделений, заведующих хозяйством**

- несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах своего подразделения;
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в



производстве сырья и материалов;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

### **3.3. Обязанности лица, ответственного за электрохозяйство**

3.3.1. Обеспечивает надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрических установок.

3.3.2. Организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического и технологического оборудования в соответствии с требованиями правил и инструкций.

3.3.3. Обеспечивает проверку знаний электротехнического персонала.

3.3.4. Разрабатывает инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электроустановки.

3.3.5. Принимает меры по обеспечению рабочих мест объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями в соответствии с Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

### **3.4. Обязанности главного бухгалтера**

3.4.1. Обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основании ст. 226 Трудового кодекса РФ.

3.4.2. Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

#### **4. Комиссия по охране труда**

В целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок, создается комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда создается приказом директора МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО».

#### **5. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комиссией по охране труда при наличии или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

#### **6. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

6.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

6.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) невозобновление работы в условиях аварии;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

6.3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний проводится в учреждении в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».


Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **7. Заключительное положение**

За нарушение требований настоящего положения, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в отдельных случаях - при грубых нарушениях, предусмотренных законодательством, - к административной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ  
«КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»

 О.В.Тресцова

«22» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



А.В.Ковалёва

2021г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»**  
по улучшению условий и охраны труда работников на 2022-2024 годы

Наименование подразделений	Наименование мероприятия	Единица измерения	Кол-во	Сумма затрат, тыс. рублей			Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Примечания
				2022 год	2023 год	2024 год			
<b>Организационные мероприятия</b>									
Аппарат управления, структурные подразделения	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения – в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90						в течение года	Специалист по охране труда, заведующие филиалами, отделениями, специалисты	В течение 1 месяца со дня приема на работу, согласно графику
Аппарат управления,	Обучение руководителей,	Человек	27	9,3	9,4	9,5	по срокам	Специалист по охране труда	Программа обучения




структурные подразделения	специалистов по охране труда								
Структурные подразделения	Ежегодная подготовка водителей в целях повышения квалификации профессиональной компетентности в области БДД по программе в объеме 20 часов	Человек	3	1,8	1,8	1,8	ежегодно	Заведующий хозяйством	На основании Федерального закона от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
Аппарат управления, структурные подразделения	Обучение работников по 10 часовой программе	Человек	149				1 раз в 6 месяцев	Специалист по охране труда	Программа обучения по видам профессий и работ
Аппарат управления	Пересмотр инструкций по охране труда						по необходимости, 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда	Пересмотр при изменении условий труда, внедрении новой техники и технологии
Структурные подразделения	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты			200,0	210,0	220,0	ежегодно	Специалист по охране труда	Согласно нормам
Аппарат управления, структурные подразделения	Проведение медицинских осмотров сотрудников, ежедневных предрейсовых медосмотров водителей, обучение по условиям профессиональной гигиенической			260,0	280,0	300,0	ежегодно	Специалист по охране труда	Согласно перечню должностей (профессий) по графику

	подготовки сотрудников								
Отделение социального обслуживания на дому (сельское), Филиал «Отделение социального обслуживания на дому» Филиал «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних»	Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи (социальные работники)	Человек	65	0	40,0	0		Заместитель директора по организации социального обслуживания, заведующие отделениями, специалист по охране труда	Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ст. 31
Аппарат управления	Изготовление, приобретение надписей, плакатов, знаков по охране труда	Шт.		1,5	1,5	1,5	по необходимости	Специалист по охране труда	
<b>Технические мероприятия</b>									
Аппарат управления, структурные подразделения	Приведение источников освещения на рабочих местах в соответствии с санитарными нормами			14,0	14,0	14,0	ежегодно	Заведующие хозяйством	
Структурные подразделения	Приобретение и монтаж ламп бактерицидных для кварцевания помещений	шт.	20	20,0	20,0	30,0	ежегодно	Специалист по охране труда	
Структурные подразделения	Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата							Специалист по охране труда	В целях защиты от охлаждения работающих на открытой территории в

									холодный период года соблюдать предусмотренные регламентированные перерывы
Аппарат управления, структурные подразделения	Выполнение регламентированных перерывов для снижения неблагоприятных воздействий напряженности							Специалист по охране труда	Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест
Филиал «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»	Для снижения повышенной температуры воздуха обеспечить нормальный воздухообмен путем эффективной работы вентиляционной системы Цель - доведение параметров микроклимата до нормы (работа повара)							Заведующий, специалист по охране труда	Рекомендовано по результатам проведенной специальной оценки условий труда
Аппарат, структурные подразделения	Проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий			60,0	60,0	60,0	Ежегодно	Специалист по охране труда, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, профсоюз	Рекомендовано
<b>Итого затрат:</b>				<b>566,6</b>	<b>636,7</b>	<b>636,8</b>			

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

  
(подпись)  
« 22 » 12  
О.В.Тресцова  
(инициалы, фамилия)  
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»



  
(подпись)  
А.В.Ковалёва  
(инициалы, фамилия)  
2021 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО», при выполнении работ по которым обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

Структурное подразделение	Наименование профессии (должности)	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, выполняемые работы	Приложения к порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Периодичность медицинских осмотров
Отделение социального обслуживания на дому (сельское)	Социальный работник	Хлор <sup>0</sup> : Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами.	I. Химические факторы 1.8.1; VI. Выполняемые работы П.23	1 раз в год 1 раз в год
	Сиделка (помощник по уходу)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	VI. Выполняемые работы П.23	1 раз в год
	Заведующий отделением	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц).	IV. Физические факторы 4.2.5	1 раз в 2 года



Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение социального обслуживания на дому»	Социальный работник	Хлор <sup>0</sup> ;  Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами.	I. Химические факторы 1.8.1; VI. Выполняемые работы П.23	1 раз в год 1 раз в год
	Сиделка (помощник по уходу)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	VI. Выполняемые работы П.23	1 раз в год
	Заведующий социальной службой	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц).	IV. Физические факторы 4.2.5	1 раз в 2 года
Отделение срочной социальной помощи	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрист-консульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц).	IV. Физические факторы 4.2.5	1 раз в 2 года
	Специалист по социальной работе	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц). Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	IV. Физические факторы 4.2.5  VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в 2 года  1 раз в год
Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение социальной реабилитации инвалидов»	Заведующий социальной службой, специалист по социальной работе, педагог-психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц). Работы в медицинских организациях.	IV. Физические факторы 4.2.5  VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в 2 года  1 раз в год
	Педагог-организатор	Работы в медицинских организациях.	VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год
	Инструктор по лечебной физкультуре, медсестра по массажу	Работы в медицинских организациях.	VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Хлор <sup>0</sup> ;  Работы в медицинских организациях.	I. Химические факторы 1.8.1; VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год  1 раз в год
Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение социальной реабилитации инвалидов»	Заведующий социальной службой, специалист по социальной работе, педагог-психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц). Работы в организациях,	IV. Физические факторы 4.2.5	1 раз в 2 года

кого района НСО» «Отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями»		деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год
	Педагог-организатор, воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год
	Врач, инструктор по лечебной физкультуре медсестра по массажу	Работы в медицинских организациях.	VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год
	Медсестра по физиотерапии	Ультразвук воздушный, ультразвук контактный.  Работы в медицинских организациях.	IV. Физические факторы П. 4.5 VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год  1 раз в год
	Заведующий хозяйством, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Хлор <sup>0</sup> ;  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	I. Химические факторы 1.8.1; VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год  1 раз в год
	Уборщик территории	Локальная вибрация.  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	IV. Физические факторы П. 4.3.1 VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в 2 года  1 раз в год
Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение милосердия для престарелых и	Заведующий	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц). Работы в медицинских организациях	IV. Физические факторы 4.2.5  VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в 2 года  1 раз в год
	Сестра-хозяйка	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами.	VI. Выполняемые работы П.23	1 раз в год
	Медицинская сестра диетическая	Работы в медицинских организациях	VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год

инвалидо в»	Санитар (ка)	Хлор <sup>0</sup> ; Работы в медицинских организациях.	I. Химические факторы 1.8.1; VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год 1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Хлор <sup>0</sup> Работы в медицинских организациях.	I. Химические факторы 1.8.1 VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год 1 раз в год
	Уборщик территории	Работы в медицинских организациях.	VI. Выполняемые работы П.27	1 раз в год
	Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами (на пищеблоках всех учреждений и организаций). Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение).	VI. Выполняемые работы П.23  IV. Физические факторы. 4.8.	1 раз в год 1 раз в 2 года
	Водитель	Управление наземными транспортными средствами категории «А», «В», «ВЕ», трактора и другие. Локальная вибрация. Общая вибрация. Инфразвук.	VI. Выполняемые работы П.18.1 IV. Физические факторы П.4.3.1 П. 4.3.2 П.4.6	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год
Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних»	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц).  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	IV. Физические факторы 4.2.5  VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в 2 года 1 раз в год
	Социальный педагог, педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год
	Няня	Хлор <sup>0</sup> . Работы, где имеется контакт с пищевыми	I. Химические факторы 1.8.1 VI. Выполняемые	1 раз в год 1 раз

		продуктами.	работы П.23	в год
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних	Заведующий отделением, психолог, специалист по социальной работе, социальный педагог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц). Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	IV. Физические факторы 4.2.5  VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в 2 года  1 раз в год
	Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	VI. Выполняемые работы П.25	1 раз в год
	Водитель	Управление наземными транспортными средствами категории «А», «В», «ВЕ», трактора и другие. Локальная вибрация. Общая вибрация. Инфразвук.	VI. Выполняемые работы П.18.1 IV. Физические факторы П.4.3.1 П. 4.3.2 П.4.6	1 раз в 2 года  1 раз в 2 года 1 раз в год
Аппарат управления	Директор, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по организации социального обслуживания, главный бухгалтер, экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер, старший кассир, специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц – 2 кГц, 2 кГц – 400 кГц).	IV. Физические факторы 4.2.5	1 раз в 2 года
	Уборщик служебных помещений	Хлор <sup>0</sup>	I. Химические факторы 1.8.1	1 раз в год
	Водитель	Управление наземными транспортными средствами категории «А», «В», «ВЕ», трактора и другие. Локальная вибрация. Общая вибрация. Инфразвук.	VI. Выполняемые работы П.18.1 IV. Физические факторы П.4.3.1 П. 4.3.2 П.4.6	1 раз в 2 года  1 раз в 2 года 1 раз в год

**Основание:**

–Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации «Медицинские осмотры некоторых категорий работников».

–Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников,



предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

–Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

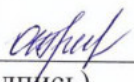
**ПЕРЕЧЕНЬ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
(подпись)  
фамилия

О.В.Тресцова  
(инициалы)



  
(подпись)  
фамилия

А.В.Ковалёва  
(инициалы)

«22» 12 2021 г.

«22» 12 2021 г.

**должностей (профессий) МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»,  
по которым предусмотрено прохождение обязательного психиатрического  
освидетельствования**

	Структурное подразделение	Категории профессий, должностей	Проводимые работы, виды профессиональной деятельности	Периодичность
1	Аппарат центра; Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»; Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних	Водители 4 разряда	Работы, непосредственно связанные с движением транспорта: Водители автомобилей, полная масса которых не превышает 3500, а число сидячих мест, помимо сиденья водителя, 8 (категория В)	1 раз в 5 лет
2	Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов»	Повар Санитарка Сестра-хозяйка Медицинская сестра диетическая	Работники лечебно-профилактических учреждений, санаториев, домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов, непосредственно связанные с организацией питания пациентов.	1 раз в 5 лет
3	Филиал МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» «Отделение дневного	Няня	Работники учебно-воспитательных учреждений, непосредственно	1 раз в 5 лет

пребывания несовершеннолетних»		связанные организацией питания клиентов	
Филиалы МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»: «Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», «Отделение дневного пребывания несовершеннолетних» «Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних»	Заведующий (отделением, социальной службой) Социальный педагог Воспитатель Педагог – организатор Педагог – психолог Психолог Учитель – дефектолог Учитель-логопед Специалист по социальной работе	Работники учебно-воспитательных учреждений.	1 раз в 5 лет

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»





	сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая				
4.	Механик	Вкладыши противошумные Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием	шт. шт. шт. пара	1 1 1 12	До износа 2 До износа 1
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	шт. шт. шт.	1 2 1	1 1 1
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм(или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальное защиты органов дыхания фильтрующее Мыло	шт. пара пара шт. шт. грамм	1 6 12 1 1 200	2 1 1 До износа До износа в месяц
7.	Санитарка (санитар)	Халат хлопчатобумажный Обувь комнатная на резиновой подошве	шт. пара	1 1	1 До износа, не менее 2
8.	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный Обувь комнатная на резиновой подошве	шт. пара	1 1	1 До износа, не менее 2
9.	Социальный работник (социальное	Куртка утепленная Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые	шт. шт. пара	1 1 1	4 3 До износа,

	обслуживание на дому)	Обувь комнатная на резиновой подошве Полотенце Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	пара шт. пара пара	1 1 4 12	не менее 4 3 0,5 1 1
10.	Няня (отделение дневного пребывания несовершеннолетних)	Халат хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Мыло	шт. шт. пара пара грамм	1 1 6 12 200	1 1 1 1 в месяц
11.	Сторож	Костюм(или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	шт.  пара пара шт.  пара	1  дежурные 12  1  1	3   1  До износа, но не менее 3  До износа, но не менее 3
12.	Сторож (вахтер)	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	До износа, не менее 2
13.	Уборщик служебных помещений	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло	шт.  пара пара грамм	1  6 12 200	1  1 1 в месяц

14.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	До износа, не менее 2
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	3
		Валенки с резиновым низом	пара	1	До износа, но не менее 3
		Мыло	грамм	200	в месяц
15	Сиделка	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	3
		Обувь комнатная на резиновой подошве	пара	1	До износа, но не менее 3
		Полотенце	шт.	1	0,5
		Перчатки резиновые	пара	12	1

**Основание: 1. Для пункта № 1:**

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (п. 11).

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» (п.381).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», пункт 7.

**2.Для пунктов № 2, 5, 6, 11, 12, 13, 14:**

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункты – 32, 122, 135, 163, 171, 23).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», пункт 7 (для пунктов 6, 13, 14).

**3. Для пунктов № 3, 7, 8:**

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок» (Приложение № 1, пункт 4).

**4. Для пункта 4:**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», пункт 12.

**5. Для пункта № 9:**

Письмо Министерства социального развития Новосибирской области от 28.04.2017г. №2425-16/26.

**6. Для пункта № 10:**

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок» (Приложение № 7 пункт 8).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», пункт 7.



**Положение  
о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района  
Новосибирской области»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБУ «КЦСОН  
«Вера» Искитимского района НСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН «Вера»  
Искитимского района НСО»

  
(подпись)

О.В.Тресцова

(инициалы, фамилия)

«22» 12

2021 г.



А.В.Ковалёва

(подпись)  
(инициалы, фамилия)

2021 г.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о получении, обработке и защите персональных данных работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

1.2 Работниками МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее - Работники) являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с руководителем МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее – Работодателем) трудовые договоры (или договоры гражданско-правового характера).

1.3 Положение определяет цели, содержание, порядок, сроки обработки и хранения персональных данных в МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО» (далее – Учреждение), порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.4 Обработка персональных данных (далее – ПДн) Работников в Учреждении заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передаче (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

1.5 Обработка персональных данных Работников осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, ведения административно-хозяйственной деятельности.

1.6 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом по основной деятельности. Все Работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.7 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми Работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным Работников. Список должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным Работников, утверждается приказом директора Учреждения.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1 Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Персональные данные Работника, обработка которых осуществляется в Учреждении, включают следующие сведения и данные из документов:

2.2.1 Ф.И.О. (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);

2.2.2 пол;

2.2.3 число, месяц, год рождения;

2.2.4 сведения о гражданстве;

2.2.5 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его,

2.2.6 адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания)

2.2.7 адрес фактического проживания;

2.2.8 идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9 реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.2.10 сведения о трудовой деятельности;

2.2.11 сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и) или иных членов семьи, паспортные данные супруга(и) или иных членов семьи (паспортные данные или данные свидетельства о рождении), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и) или иных членов семьи);

2.2.12 Ф.И.О. детей, число, месяц, год рождения; номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении, организация, выдавшая свидетельство о рождении; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность (детей старше 14 лет), дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2.2.13 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14 сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номер документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

2.2.15 сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и иные сведения;

2.2.16 сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.17 номер контактного телефона;

2.2.18 сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

2.2.19 сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

2.2.20 номер расчетного счета, номер банковской карты;

2.2.21 сведения о доходах, имуществе;

2.2.22 сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и иные сведения);



- 2.2.23 результаты медицинского осмотра лиц, осуществляющих трудовую деятельность и поступающих на работу;
  - 2.2.24 сведения о временной нетрудоспособности Работников;
  - 2.2.25 иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения;
  - 2.2.26 иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.
- 2.3 Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах Работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

### **3. Требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты**

#### **3.1 Права и обязанности Работодателя**

3.1.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- Все персональные данные следует получать у самого Работника. Если персональные данные Работника можно получать только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное разрешение. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- При принятии решений Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях этой области.

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

- Работодатель, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

**3.1.2. Работодатель имеет право** без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

– если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации и в целях исполнения трудового договора с Работником;

– если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;

– если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

– в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.3. В иных случаях (не поименованных в п. 3.1.2. Положения), Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

### **3.2 Получение согласия Работников на обработку их персональных данных и порядок отзыва ранее данного согласия на обработку ПДн**

3.2.1. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, должностные лица Учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с их письменного согласия.

3.2.2. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных оформляется по указанному ниже образцу (Приложение №1 к настоящему Положению) и хранится в личном деле работника до 75 лет, если субъектом персональных данных данное согласие не будет в законном порядке отозвано.

3.2.3. В соответствии с ч.2 ст.9 Федерального закона РФ «О персональных данных» работник вправе отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных. С этой целью работник заполняет заявление (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.2.4. Данное заявление в установленном порядке регистрируется, а работнику разъясняются юридические последствия отзыва работником ранее данного согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Отзыв работником ранее данного согласия на обработку персональных данных не влечет за собой немедленного прекращения их обработки, т.к. цель обработки ПДн работника достигается по истечении срока хранения документов - носителей ПДн, установленного ст.656-660 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.

### **3.3 Получение согласия Работников на размещение их персональных данных в общедоступных источниках и порядок отзыва согласия на размещение ПДн в общедоступных источниках**

3.3.1 В соответствии с ч.1 ст.8 Федерального закона РФ «О персональных данных» могут создаваться общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники служебных телефонов, размещение информации на официальном сайте Учреждения, рекламных плакатах, печатных изданиях и др.).



3.3.2 В соответствии с требованиями ч.1 ст.8 указанного ФЗ Учреждение вправе разместить в общедоступных источниках персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение №3 к настоящему Положению).

3.3.3 Перечень ПДн работника, размещаемых Учреждением в общедоступных источниках, ограничен и может включать в себя только следующие персональные данные:

3.3.3.1 фамилия, имя, отчество;

3.3.3.2 наименование должности;

3.3.3.3 номер служебного телефона, адрес электронной почты;

3.3.3.4 фотографическое изображение;

3.3.3.5 образование, год окончания, специальность (квалификация);

3.3.3.6 повышение квалификации;

3.3.3.7 стаж работы в отрасли;

3.3.3.8 научные степени, звания, награды работника;

3.3.3.9 информация о социально значимой деятельности работника.

3.3.4 Персональные данные работника, указанные в п. 3.3.3. настоящего Положения, Учреждение вправе размещать в общедоступных источниках только в целях:

– организации управления и информирования граждан о деятельности Учреждения;

– создания положительного имиджа Учреждения;

– создания положительного имиджа субъекта персональных данных как работника Учреждения.

3.3.5 Работник вправе отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках его персональных данных. С этой целью он заполняет заявление (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.3.6 Данное заявление в установленном порядке регистрируется, передается на рассмотрение директору Учреждения. Директор на заявлении обязан поставить резолюцию с указанием ответственному за техническую и организационную защиту информации в учреждении об удалении персональных данных заявителя из общедоступного источника, а также специалисту по кадрам - о приобщении заявления к личному делу заявителя и выдачи заявителю ранее им данного согласия.

3.3.7 Ответственный за техническую и организационную защиту информации в учреждении (или иное должностное лицо, ответственное за размещение персональных данных работника в общедоступном источнике) обязан исполнить резолюцию и удалить персональные данные заявителя из общедоступного источника.

3.3.8 Специалист по кадрам обязан на заявлении сделать отметку: «Согласие на размещение персональных данных заявителя в общедоступных источниках погашено «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г»; приобщить заявление к личному делу заявителя, вручить согласие заявителю.

## **4. Сбор, передача и хранение персональных данных работника**

### **4.1 Сбор персональных данных**

4.1.1 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе их обработки;

5) внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.1.2 Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

4.1.3 Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом

случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

4.1.4 Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

4.1.5 При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- результаты предварительного (при поступлении на работу) медосмотра.

4.1.6 Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- создания комплекта документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений Работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров).

4.1.7 При поступлении на работу в Учреждение:

- Специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные Работника;
- Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника в Учреждении. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **4.2 Хранение персональных данных**

4.2.1 Персональные данные Работников могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.2.2 В помещении, занимаемым специалистом по кадрам Учреждения, хранятся в специально отведенных системах хранения (шкафах, сейфах), согласно приказу, определяющему места хранения носителей персональных данных, следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные Работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-

информационный банк данных по персоналу ( журналы регистрации); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие ведомства.

– документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

– в том числе, в специально отведенных системах хранения (шкафах, сейфах), согласно приказу, определяющему места хранения носителей персональных данных, хранятся:

– трудовые книжки, личные карточки Работников по форме Т-2;

– личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные файлы уволенных Работников хранятся отдельно в алфавитном порядке.

4.2.3 Ключи от шкафов, сейфов хранятся лично у специалиста по кадрам.

4.2.4 Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде в информационных системах персональных данных Учреждения, в электронных папках и файлах в ПК работников Учреждения.

Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом руководителя Учреждения.

4.2.5 Хранение персональных данных в бухгалтерии:

– согласно приказу, определяющему места хранения носителей персональных данных, персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафах, сейфах установленных в служебном помещении, занимаемом главным бухгалтером и иными работниками бухгалтерии.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

– персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся согласно приказу, определяющему места хранения носителей персональных данных.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту по истечению установленного срока хранения.

### **4.3 Передача персональных данных**

4.3.1 При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– предупредить лиц, получающих персональные данные Работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

– разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3.2 Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение №5).

4.3.3 Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3.4 Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.5 Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6 Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного надлежащим образом.

4.3.7 Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **5. Доступ к персональным данным работника**

5.1 Право доступа к персональным данным Работника в Учреждении имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии (по своим направлениям деятельности);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения). При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам Работник – субъект персональных данных;
- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2 Перечень работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом руководителя Учреждения.

## **6. Защита персональных данных работников**

6.1 Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2 Защите подлежат:

- информация о персональных данных Работника, содержащаяся на бумажных носителях;



- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.3 Общую организацию защиты персональных данных Работников по приказу директора Учреждения осуществляют специалист по кадрам, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных, и программист, назначенный ответственным за техническую и организационную защиту информации в учреждении.

6.4 Специалист по кадрам обеспечивает:

- Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
- Истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки.
- Ознакомление работника под роспись с приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Учреждении.

- Общий контроль соблюдения Работниками мер по защите персональных данных.

6.5 Защита информационных систем Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные Работников, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с Концепцией информационной безопасности информационных систем Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области».

6.6 Доступ к персональным данным Работника имеют работники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

6.7 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.8 Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников (соглашение о конфиденциальности информации).

6.9 Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под роспись.

- истребование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника (соглашение о конфиденциальности) и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №6 к настоящему Положению).

6.10 Должностное лицо Учреждения, имеющее доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители,

содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

6.11 При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или директора Учреждения.

Допуск к персональным данным Работника других работников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.12 Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в шкафах, сейфах, стеллажах и хранилищах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.13 Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается, том числе:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

6.14 Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях по согласованию со специалистом по кадрам.

6.15 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников Учреждения даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Учреждения.

6.16 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников Учреждения, по телефону, факсимильной связи запрещается, допускается электронной почтой по специальным каналам связи (Vip-Net).

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2 Руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3 Каждый работник Учреждения, получающий для работы персональные данные иных субъектов, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4 Лица, виновные в нарушении норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных, в том числе и обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

7.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными как информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

7.6 Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных Работника Учреждения, обязаны обеспечить каждому Работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено федеральным законом. В этом случае Работник обращается к Работодателю с запросом (Приложение №7 к настоящему Положению)

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных федеральным законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации является законным основанием для привлечения должностного лица к административной ответственности

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование документа)

( кем и когда выдан)

проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_

(адрес)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области», расположенному по адресу: г. Искитим, ул. Пушкина, 57а (далее МБУ «КЦСОН «Вера»), на обработку, в том числе и с использованием автоматизированных информационных систем МБУ «КЦСОН «Вера», следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения, место рождения, гражданство; пол; знание иностранного языка; образование; профессия; стаж работы; состояние в браке; состав семьи (ф.и.о. членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; номер телефона; данные о приеме меня на работу и переводе на другую работу; данные о повышении квалификации; данные о профессиональной переподготовке; данные о наградах (поощрениях), почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; мое фотографическое изображение, основания прекращения трудового договора; данные водительского удостоверения (для водителей).

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе МБУ «КЦСОН «Вера» только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и трудового договора, заключенного между мною и МБУ «КЦСОН «Вера», других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в исполнении работы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества МБУ «КЦСОН «Вера». Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов



власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не определено федеральными законами.

Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен приказами МБУ «КЦСОН «Вера». Мне разъяснено, что МБУ «КЦСОН «Вера» обязано известить меня о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУ «КЦСОН «Вера», если обработка будет поручена такому лицу.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБУ «КЦСОН «Вера» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу МБУ «КЦСОН «Вера». В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МБУ «КЦСОН «Вера» обязано прекратить их обработку и уничтожить мои персональные данные по достижении цели обработки в срок, установленный федеральными законами РФ. Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»  
(образец)

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт и  
дата выдачи)

\_\_\_\_\_ Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ч.2 ст. 9 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ) я отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать: какие именно ПДн отзываются (весь список или отдельные ПДн)  
которое я ранее дал МБУ «КЦСОН «Вера».

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации настоящего заявления, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Уведомление об этом прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (передать мне лично, направить по  
почте заказным письмом (нужное подчеркнуть))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

(фамилия, И.О.)

Мне разъяснены юридические последствия отзыва согласия на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Положению о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»  
(образец)

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

—  
(наименование органа, выдавшего паспорт и  
дата выдачи)

\_\_\_\_ Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

#### на размещение персональных данных работника в общедоступных источниках

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области», расположенному по адресу: г. Искитим, ул. Пушкина, 57а (далее МБУ «КЦСОН «Вера»)), на размещение в общедоступных источниках (справочнике служебных телефонов, официальном сайте МБУ «КЦСОН «Вера», публикациях в средствах массовой информации и др.) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; наименование должности; номер служебного телефона; мое фотографическое изображение; образование, год окончания, специальность (квалификация); повышение квалификации; имеющиеся у меня научные степени, звания, награды; занимаемая мною должность в общественных организациях, иная информации о моей социально значимой деятельности. Размещаемые в общедоступных источниках мои персональные данные не должны содержать компрометирующей или порочащей меня информации.

Под размещением моих персональных данных в общедоступных источниках, на которое я даю согласие, я понимаю: публикацию моих персональных данных в средствах массовой информации, печать персональных данных на бумажных носителях с целью их распространения, аудиозапись моих персональных данных, размещения моих персональных данных в электронных средствах массовой информации и на официальном сайте МБУ «КЦСОН «Вера».

Я даю согласие на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках только в целях организации информирования граждан, создания положительного имиджа МБУ «КЦСОН «Вера», создания моего положительного имиджа как работника МБУ «КЦСОН «Вера».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках, указанных выше, моих персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБУ «КЦСОН «Вера» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу МБУ «КЦСОН «Вера». В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных МБУ «КЦСОН «Вера» обязано удалить мои персональные данные (весь перечень или отдельные персональные данные, указанные мной) из общедоступного источника. Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Положению о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»  
(образец)

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

—

(наименование органа, выдавшего паспорт и  
дата выдачи)

\_\_\_\_\_ Адрес

регистрации \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ч.2 ст.6, ч.2 ст.9 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ) я отзываю свое согласие на размещение в общедоступных источниках \_\_\_\_\_

( указать каких именно )

моих персональных данных \_\_\_\_\_,

( указать каких именно )

которое я ранее дал(а) МБУ «КЦСОН «Вера».

Прошу удалить мои персональные данные из общедоступных источников в течение тридцати дней.

Уведомление об этом прошу \_\_\_\_\_.

(передать мне лично, направить по почте заказным письмом  
(нужное подчеркнуть))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ . \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Положению о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»  
(образец)

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

—  
(наименование органа, выдавшего паспорт и  
дата выдачи)

\_\_\_\_ Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

Заявление  
о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

(далее по тексту - Работник), в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее - иным операторам).

Передача моих персональных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

1. Банку – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы Работника, при условии, что Работодатель заранее сообщит Работнику наименование и адрес данного банка:

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц, год рождения

Паспортные данные

ИНН, контактный телефон

Размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых Работодателем

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

2. Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименования указанных кредитных организаций:

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц, год рождения

Паспортные данные

ИНН

Размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем

Я согласен(а) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленными выше иными операторами в моем интересе методом смешанный (в том числе автоматизированной с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам, в том числе с использованием трансграничной передачи данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о получении, обработке и защите персональных данных работников МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСОя ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись Работника)

«\_\_» \_\_\_\_ 201\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника)

### Соглашение о конфиденциальности

Новосибирская область,  
город Искитим

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора Учреждения \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

и гражданин \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гражданин», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

Предметом Соглашения является неразглашение конфиденциальной информации и соблюдение мер по защите информации конфиденциального характера, в том числе персональных данных, Гражданином.

#### 2. Обязанности Учреждения

2.1. Ознакомить Гражданина с нормативным документом Учреждения о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее - Руководство).

2.2. Ознакомить Гражданина с Перечнем информации Учреждения, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные (далее – конфиденциальная информация).

2.3. Внести в должностную инструкцию Гражданина обязанность по обработке конфиденциальной информации с указанием наименования конфиденциальной информации, способов ее обработки и информационно-документационных связей, если доступ к информации, указанной в Перечне, необходим Гражданину для выполнения служебных обязанностей.

#### 3. Обязанности Гражданина

3.1. Выполнять требования Руководства и других нормативных и распорядительных документов Учреждения по обеспечению защиты конфиденциальной информации.

3.2. Не обрабатывать конфиденциальную информацию, не указанную в его должностной инструкции.

3.3. Не разглашать ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей конфиденциальную информацию, не передавать третьим лицам и не использовать эту информацию в личных целях.

3.4. Обеспечивать безопасность конфиденциальной информации при обработке конфиденциальной информации в рамках должностной инструкции:

- соблюдать меры защиты, предписанные Руководством и другими нормативными и распорядительными документами Учреждения, от неправомерного или случайного доступа к конфиденциальной информации, несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;



- применять криптографические средства защиты конфиденциальной информации при передаче по каналам связи.

3.5. Не использовать знания конфиденциальной информации для осуществления любой деятельности, которая может нанести ущерб Учреждению и субъектам персональных данных.

3.6. В случае попытки посторонних лиц или сотрудников Учреждения, не допущенных к обработке конфиденциальной информации, получить от Гражданина конфиденциальную информацию, немедленно сообщить директору Учреждения и сотруднику, назначенному ответственным за организационную и техническую защиту информации в Учреждении.

3.7. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, электронных ключей доступа, удостоверений, пропусков, ключей от помещений контролируемой зоны Учреждения, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей, о компрометации (разглашении) паролей доступа и о других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, распространению конфиденциальной информации, к иным неправомерным действиям, а также о причинах и обстоятельствах произошедшего немедленно сообщить директору Учреждения и сотруднику, назначенному ответственным за организационную и техническую защиту информации в Учреждении.

3.8. При прекращении или расторжении трудового договора:

- передать Учреждению имеющиеся в пользовании Гражданина материальные носители информации, содержащие информацию конфиденциального характера;

- передать Учреждению имеющиеся электронные ключи доступа, удостоверения, пропуска, ключи от помещений контролируемой зоны Учреждения;

- сообщить сотруднику, назначенному ответственным за организационную и техническую защиту информации в Учреждении, использовавшиеся учетные записи и пароли доступа;

- не разглашать ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, указанную в Перечне информации, содержащей сведения конфиденциального характера, отдела, не передавать третьим лицам и не использовать эту информацию в личных целях – в течение трех лет после прекращения трудового договора.

#### **4. Заключительные положения**

Нарушение настоящего Соглашения Гражданином влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего Соглашения: начало – с момента подписания Сторонами, окончание – с момента расторжения трудового договора, а в части неразглашения конфиденциальной информации – по истечении трех календарных лет с момента расторжения трудового договора с Гражданином, независимо от оснований его расторжения.

#### **5. Реквизиты сторон**

**Учреждение:**

**Гражданин:**

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к Положению о получении, обработке и защите  
персональных данных работников  
МБУ «КЦСОН «Вера» Искитимского района НСО»  
(образец)

Директору МБУ «КЦСОН «Вера»

от \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт и  
дата выдачи)

\_\_\_\_\_ Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

На основании ст. 14 Федерального закона «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» от 27.07.2006 № 152-ФЗ прошу сообщить мне информацию (нужное подчеркнуть):

- о факте обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые МБУ «КЦСОН «Вера» способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения МБУ «КЦСОН «Вера», сведения о лицах (за исключением работников МБУ «КЦСОН «Вера»), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБУ «КЦСОН «Вера» или на основании федерального закона;
- перечень обрабатываемых моих персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУ «КЦСОН «Вера», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами: \_\_\_\_\_  
(какие именно)

Указанные сведения прошу \_\_\_\_\_  
(передать мне лично, направить по почте заказным письмом (нужное подчеркнуть))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)