



Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»

Дополнительное соглашение №1

к коллективному договору на 2021-2023 годы, зарегистрированному в
ОСЗН в Ярцевском районе в Духовщинском районе Департамента
Смоленской области по социальному развитию 25.12.2020 года №16-к

От работодателя Директор СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»  Л.А. Короткова	От работников Председатель первичной профсоюзной организации СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»  Т.М. Белоусова
---	--

Изменения в коллективном договоре прошли уведомительную регистрацию в ОСЗН в Ярцевском районе в Духовщинском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию.

Юридический адрес учреждения: 216200, Смоленская область,
г. Духовщина, ул. Советская, д. 43/46

Работодатель: Короткова Лариса Анатольевна, телефон (848166) 4-17-16

Представитель работников: Белоусова Татьяна Михайловна,
телефон (848166) 4-14-58

Численность работников учреждения на 14.10.2022 года - 66 человек, в том числе членов профсоюза - 40 человек.

Регистрационный номер № 16-к от «14» 10 2022 года

Консультант в Духовщинском районе ОСЗН
в Ярцевском районе  Е.П. Касьянова

г. Духовщина

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения», представленный в лице директора Коротковой Ларисы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и коллектив работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице председателя первичной профсоюзной организации Белоусовой Татьяны Михайловны, именуемые в дальнейшем «Работники», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со статьёй 44 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования трудовых отношений, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В результате проведения коллективных переговоров Стороны решили внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор Учреждения, являющиеся приложением к Коллективному договору, заключенному на 2021-2023 годы:

1.1. Приложение № 5 к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изменения к Коллективному договору, указанные в п.1.1., вступают в силу с 01 августа 2021 года.

1.3. Приложение № 8 к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Изменения к Коллективному договору, указанные в п.1.3., вступают в силу с 01 января 2022 года.

2. Все остальные положения коллективного договора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» остаются неизменными и обязательны для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» №16-к 25.12.2020 года.

4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора обязательно для выполнения Сторонами.

Директор
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»

Л.А. Короткова

Председатель первичной профсоюзной
организации СОГБУ «Духовщинский
КЦСОН»

Т.М. Белоусова

Приложение №1
к дополнительному соглашению
к коллективному договору
на 2021-2023 годы

Принято с учетом мотивированного мнения
Профкома первичной профсоюзной
организации СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
Протокол № 2 от 29 июля 2021 года

Утверждено
Приказом директора
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
от 27 декабря 2021 года №118 о/д
(в ред. приказа №83 о/д от 30.07.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления
выплат стимулирующего характера
работникам СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Духовщинский КЦСОН» (далее – Учреждение) в целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу.

1.2. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения профсоюзного органа, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, за исключением директора Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

1.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению комиссии по оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Комиссия), действующей на основании Положения о комиссии по оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение №1 к настоящему Положению), в пределах фонда оплаты труда, выделенного на каждую категорию работников, на основании представлений:

- заместителю директора, главному бухгалтеру, водителям, сторожам, уборщику служебных помещений, оператору вычислительных и электронно-вычислительных машин, культорганизатору, рабочему по комплексному обслуживанию зданий непосредственно по представлению директора Учреждения;
- руководителям структурных подразделений Учреждения, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, секретарю по представлению заместителя директора Учреждения;
- ведущему бухгалтеру, экономисту, специалисту в сфере закупок, кассиру по представлению главного бухгалтера Учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

1.7. Представления заполняются на основании:

- «Оценочных листов работников» (в форме самооценки), ежемесячно заполняемых работниками Учреждения, кроме социальных работников, работу которых оценивает заведующий отделением по итогам работы за отчетный период, согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 25 числа отчетного месяца;
- «Отчетов о деятельности работников» (в форме самооценки), заполняемых работниками Учреждения, согласно приложению №3 к настоящему Положению, не позднее 25-го числа отчетного периода.

1.8. Источники средств для выплат стимулирующего характера:

- субсидии на выполнение государственного задания из средств областного бюджета на текущий год;
- средства, полученные от платы за предоставление социальных услуг при обслуживании на дому;
- средства, полученные от оказания платных услуг (работ), иной приносящей доход деятельности.

2. Виды, условия, показатели и критерии оценки выплат стимулирующего характера

2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам Учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за

последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении №7 к «Положению о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденному приказом от 27.12.2017 года №1130/д.

2.2. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий в соответствии с п. 5.3. «Положения о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденного приказом от 27.12.2017 года №1130/д.

2.3. Надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей в соответствии с п. 5.4. «Положения о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденного приказом от 27.12.2017 года №1130/д.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора Учреждения по решению Комиссии на основании представлений в соответствии с показателями и критериями оценки интенсивности (приложение №4 к настоящему Положению) в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

2.4.2. Оценку деятельности работников Учреждения для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляет Комиссия.

2.4.3. Комиссия Учреждения не позднее 25 числа отчетного месяца:

- принимает и изучает представления на работников Учреждения;
- устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам деятельности работников Учреждения;
- составляет «Сводный оценочный лист» за отчетный месяц согласно приложению №5 к настоящему Положению;
- секретарь Комиссии оформляет протокол согласно приложению №6 к настоящему Положению;
- передает директору Учреждения протокол.

2.4.4. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии не позднее 29 числа отчетного месяца издает приказ о выплате за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4.5. Директору Учреждения выплата осуществляется на основании приказа Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.4.6. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в отношении каждого конкретного работника и определяется по сумме баллов, исчисленных по результатам выполнения показателей и критериев оценки интенсивности деятельности работника за отчетный период. Размер одного балла в «Сводном оценочном листе» соответствует одному проценту оклада (должностного оклада) (кроме социальных работников).

2.4.7. Размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы социальным работникам устанавливается Комиссией в отношении каждого конкретного работника и определяется по сумме баллов, исчисленных по результатам выполнения показателей и критериев оценки интенсивности деятельности за отчетный период в «Сводном оценочном листе» (приложение №5 к настоящему Положению).

Бухгалтерией при начислении заработной платы социальным работникам сначала учитываются все обязательные выплаты (оклад (должностной оклад), надбавка за стаж непрерывной работы, работа в праздничные дни, отпускные, доплата за совмещение или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.), затем главным бухгалтером определяется фонд оплаты труда на стимулирование для достижения целевых показателей заработной платы социальным работникам по Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597.

Бухгалтерией исчисляется стоимость одного балла следующим путем: фонд оплаты труда на стимулирование для достижения целевых показателей заработной платы социальным работникам по Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали социальные работники.

Ведущий бухгалтер рассчитывает персональную надбавку социального работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

Результаты расчета сумм выплаты за интенсивность и высокие результаты работы социальным работникам оформляются ведомостью (расчетом) на установление выплаты по итогам работы. Форма ведомости приведена в приложении №7 к настоящему Положению.

2.4.8. Для каждого работника установленные размеры интенсивности пересчитываются пропорционально коэффициенту объема работы по профессии и пропорционально отработанному времени.

2.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с п. 5.6. «Положения о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденного приказом от 27.12.2017 года №1130/д.

2.6. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период.

2.6.1. Премияльные выплаты по итогам работы производятся за выполнение показателей эффективности деятельности работников Учреждения за высокие результаты и качество предоставляемых услуг в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки (приложение №8 к настоящему Положению).

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

2.6.2. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется на основании данных, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

2.6.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда за фактически отработанное время за квартал.

2.6.4. Размер премии по результатам труда заместителей директора, главного бухгалтера, определяется директором Учреждения по показателям эффективности деятельности работников (приложение №8 к настоящему Положению).

2.6.5. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения проводится в соответствии с критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период.

2.6.6. Организация и механизм проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения для выплаты премии.

Работники Учреждения осуществляют подготовку ежеквартальных отчетов по формам, установленным согласно приложению №3 к настоящему Положению (далее - Отчеты), которые за подписью работника представляются в срок до 25 числа последнего месяца отчетного периода в Комиссию

На основании представленных документов Комиссия проводит оценку эффективности деятельности работников Учреждения.

По итогам рассмотрения отчетов каждого работника Комиссия составляет итоговый «Сводный оценочный лист (заключение)» в баллах (приложение №9 к настоящему Положению) и утверждает его на своем заседании протоколом Комиссии.

Размер одного балла в сводном оценочном листе соответствует одному проценту оклада (должностного оклада).

Конкретный размер премии устанавливается каждому работнику Учреждения персонально, на основании решения Комиссии по итогам работы в процентах окладу (должностному окладу) работника.

Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению Комиссии в пределах фонда оплаты труда и утверждаются приказом Директора.

2.6.7. За нарушение трудовой дисциплины, допущение искажений отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение), халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией, виновные работники лишаются премии полностью или частично.

При наличии обоснованных жалоб посетителей, несвоевременной сдаче отчетности виновные работники лишаются премии полностью.

Полное или частичное лишение премии производится в тот период, в котором было совершено или установлено нарушение.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оплате труда работников
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регламентируется деятельность комиссии по оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Комиссия), в том числе ее создание и организацию работы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами Департамента Смоленской области по социальному развитию, директора учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях:

- проведения оценки деятельности работников учреждения;
- расчета выплат стимулирующего характера;
- выработки предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств на стимулирование труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения».

1.5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав Комиссии в обязательном порядке включается главный бухгалтер, председатель профсоюзного комитета, специалист по охране труда и представители трудового коллектива. Председателем Комиссии является директор учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения;
- изучает аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками учреждения;
- определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 3.1. Взаимодействовать с профсоюзным комитетом.
- 3.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от должностных лиц учреждения.
- 3.3. Приглашать на свои заседания специалистов, представителей трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- в последний месяц квартала, года при установлении стимулирующих выплат на основании показателей эффективности деятельности;
- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии, направляет специалисту по кадрам.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии;

- представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и выработке по ним решений.

4.6. Комиссия во время заседания:

4.6.1. Выявляет соответствие информации в представленных отчетах утвержденным показателям и критериям их оценки.

4.6.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника учреждения на основании представленных отчетов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

4.6.3. По итогам рассмотрения материалов по деятельности работников учреждения составляет заключение на всех работников и утверждает его на своем заседании.

4.7. Итоговое решение о результатах оценки деятельности работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Руководитель учреждения в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.9. Вопрос о полном или частичном снятии стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличие дисциплинарного взыскания;
- нарушение трудовой дисциплины;
- допущение искажений в отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение);
- халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией;
- наличие обоснованных жалоб посетителей.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Приложение №3
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Духовщинский КЦСОН»

ОТЧЕТ

о деятельности работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ (Ф.И.О. работника)

за _____

_____ (период)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки		Результат деятельности работника
		3	4	
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствием официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.		
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)		
3.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в методических семинарах (совещаниях, школах, курсах)		
4.	Использование новых технологий в процессе обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения		
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка и реализация инновационных программ, проектов. Участие в методической работе учреждения		
		Наличие учебно-методических, научно-методических, публикаций,		

	<p>исследий, рекомендаций, выступлений и т.д.</p> <p>Информационная поддержка динамично в развивающейся сфере услуг на основе применения новейших технологий социальной работы</p>		Количество баллов
6.	<p>Участие в создании и ведении социального паспорта</p>	<p>Преподнесение бесед, лекций с гражданами, находящимися на обслуживании, раздача информационных материалов</p>	до 20 баллов
7.	<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах</p>	<p>Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба</p>	до 10 баллов
8.	<p>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг</p>	<p>Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц</p> <p>Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	до 20 баллов
9.	<p>Другие показатели эффективности деятельности работника</p>		

« _____ » 201_ года _____ (подпись)

13.	<p>Техническое состояние зданий и сооружений</p>	<p>до 20 баллов</p>	до 20 баллов
15.	<p>Самостоятельное создание служебных документов</p>	<p>до 10 баллов</p>	до 15 баллов
17.	<p>Своевременное предоставление информации</p>	<p>до 15 баллов</p>	до 25 баллов

**Показатели и критерии оценки
для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов
1. Заместитель директора			
1.1.	Выполнение государственного задания	выполнение государственного задания в полном объеме	до 50 баллов
1.2.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	до 20 баллов
1.3.	Техническое состояние зданий и сооружений	проведение мероприятий по поддержанию зданий и сооружений в безаварийном состоянии (аварийное состояние зданий и сооружений)	до 20 баллов
1.4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия заместителя руководителя учреждения и сотрудников	до 10 баллов
1.5.	Санитарное состояние служебных помещений	наличие обоснованных жалоб на действие заместителя руководителя и сотрудников удовлетворительное санитарное состояние служебных помещений.	до -10 баллов до 15 баллов
1.6.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	неудовлетворительное санитарное состояние служебных помещений соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда; наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях;	до -10 баллов до 15 баллов
1.7.	Своевременность предоставления отчетности, других сведений и их качество	наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений,	до 3 баллов до -10 баллов до 25 баллов до -20 баллов

до 80 баллов	ценности коэффициента	планирование	выполнение	качество	и	качество	и	качество	Эффективность
2.1.									

2.1.	Эффективность использования материальных и финансовых ресурсов	своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды, соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета, отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	до 80 баллов
2.2.	Результаты программных мероприятий	степень освоения средств, выделенных учреждению за счет субсидий на иные цели в рамках программных мероприятий	до 20 баллов
2.3.	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников организации до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Смоленской области в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Смоленской области (2013-2018 годы)», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 28.02.2013 №108.	наличие нарушений соблюдение установленных организацией показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	до - 10 баллов до 20 баллов
2.4.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40%	до 20 баллов
2.5.	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала	обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2	до 20 баллов

до 25 баллов	учреждения	информационной открытости учреждения	до 10 баллов	до 25 баллов	Соблюдение дисциплины	Средств	3.3
2.6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное размещение информации на сайте www.bus.gov.ru	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 20 баллов	до 25 баллов	до -20 баллов
2.7.	Соблюдение трудовой дисциплины	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 25 баллов	до -20 баллов	до 20 баллов
2.8.	Исполнительская дисциплина	Исполнительская дисциплина	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов	до 20 баллов	до 20 баллов
2.9.	Профессиональная подготовка	Профессиональная подготовка			до 20 баллов	до 20 баллов	до 20 баллов
3. Ведущий бухгалтер							
3.1.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством	Ведение бухгалтерского учета по налогам и платежам и платежей во внебюджетные фонды, отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам, качественное формирование и ведение баз данных по оплате труда в программном комплексе Турбо-бухгалтер	несоблюдение сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды, наличие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам, некачественное формирование и ведение баз данных по оплате труда в программном комплексе Турбо-бухгалтер	до 80 баллов	до 10 баллов	до 100 баллов	до 100 баллов
3.2.	Своевременное начисление заработной платы, оформление	Своевременное начисление заработной платы, оформление	отсутствие зафиксированных нарушений по начислению заработной платы, своевременность, достоверность и правильность передачи документов через	отсутствие зафиксированных нарушений по начислению заработной платы, своевременность, достоверность и правильность передачи документов через	до 100 баллов	до 100 баллов	до 100 баллов

		пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов
4.4.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
4.5.	Профессиональная подготовка	своевременное и качественное представление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до -20 баллов
4.6.	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	несвоевременное и некачественное представление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 20 баллов
		участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 50 баллов
		отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки	

5. Кассир

5.1.	Соблюдение дисциплины кассовой	соблюдение кассовой дисциплины, качественное осуществление деятельности по расчетам с наличными денежными средствами, своевременность операций по приему, выдаче и хранению денежных средств	до 100 баллов
		несоблюдение кассовой дисциплины, некачественное осуществление деятельности по расчетам с наличными денежными средствами, несвоевременность операций по приему, выдаче и хранению денежных средств	(-20 баллов)
5.2.	Соблюдение дисциплины трудовой	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
		наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов

5.3. Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до 25 баллов
5.4. Профессиональная подготовка	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до -20 баллов
5.5. Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки	до 50 баллов

6. Специалист по кадрам

6.1. Ведение делопроизводства.	кадрового	качественное ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров, формирование и ведение личных дел сотрудников, в том числе своевременное внесение в них изменений, воинскому учету	до 200 баллов
6.2. Соблюдение сроков повышения квалификации работников	кадрового	некачественное ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров, воинскому учету, нарушения в формировании и ведении личных дел сотрудников, в том числе не своевременное внесение в них изменений	до -10 баллов
6.3. Подготовка материалов для аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям	необходимых для аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям	сроки не соблюдаются	до 20 баллов
		своевременная и качественная подготовка документации	до -5 баллов
		несвоевременная и некачественная подготовка документации	до 10 баллов
6.4. Соблюдение дисциплины	трудовой	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
		наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной	до -20 баллов

	<p>правмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p>	
6.5.	<p>Исполнительская дисциплина</p>	до 25 баллов
6.6.	<p>Профессиональная подготовка</p>	до 20 баллов
6.7.	<p>Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки</p>	до 20 баллов
	<p>своевременное выполнение поручений и заданий руководителя</p>	до 50 баллов
7. Специалист по охране труда		
7.1.	<p>Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации</p>	до 230 баллов
	<p>нормативное обеспечение системы управления охраной труда, обеспечение подготовки работников в области охраны труда, обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда, обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда и состоянием условий труда на рабочих местах, обеспечение расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний</p>	до 20 баллов
	<p>случаи травматизма, связанные с нарушением техники безопасности и охраны труда.</p>	до 25 баллов
7.2.	<p>Соблюдение дисциплины</p> <p>трудовой</p> <p>отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p> <p>наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p>	до -20 баллов

7.3.	Исполнительская дисциплина	<p>своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения</p> <p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства</p> <p>участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации</p>	до 25 баллов
7.4.	Профессиональная подготовка	<p>своевременное выполнение поручений и заданий руководителя</p>	до 20 баллов
7.5.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	<p>своевременное выполнение поручений и заданий руководителя</p>	до 50 баллов
8. Секретарь			
8.1.	Обеспечение стабильности функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения	<p>организация и осуществление приема (отправки), регистрации поступающей (исходящей) корреспонденции и распределение ее по структурным подразделениям, правильность составления и оформления документов, оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей</p>	до 200 баллов
8.2.	Обеспечение информационной открытости учреждения	<p>систематическая работа по обеспечению информационной открытости учреждения, своевременное размещение и актуализация информации на стендах и официальном сайте учреждения, размещение публикаций в СМИ</p> <p>несвоевременное и некачественное размещение информации</p>	до 80 баллов
8.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p> <p>наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p>	до 10 баллов до 25 баллов
8.4.	Исполнительская дисциплина	<p>своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения</p> <p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации</p>	до 25 баллов до -20 баллов

	информации, не соблюдение делопроизводства		до 20 баллов
8.5.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
8.6.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
9. Заведующий отделением социального обслуживания на дому			
9.1.	Деятельность по обслуживанию граждан	Выполнение показателей по количеству получателей социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому (в зависимости от среднего количества получателей социальных услуг в отделении по сравнению с нормативным количеством получателей услуг на одно отделение за отчетный период)	100% - 50 баллов, от 95% до 100% - 40 баллов, от 80% до 95% - 30 баллов, от 80% до 70% - 20 баллов, до 70% - 5 баллов
9.2.	Организация деятельности по профилактике обостряемых в обусловливающих нуждающихся в социальном обслуживании	проведение мониторинга социальной ситуации на территории социального обслуживания	до 100 баллов
9.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
8.4.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до - 20 баллов
		своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до 25 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до -20 баллов

9.5.	Осуществление регулярного контроля объемов, времени и качества предоставления социальных услуг	посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля выявления нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг	до 25 баллов
9.6.	Ведение регистра получателей социальных услуг	качественное ведение регистра получателей социальных услуг,	до 25 баллов
9.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	наличие выявленных нарушений ведения регистра	до -10 баллов
		отсутствие обоснованных жалоб на действия работников наличие обоснованных жалоб на действия работников	до 10 баллов до -5 баллов
9.8.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
9.9.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов

10. Социальный работник

10.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	выполнение показателя объема государственной услуги по количеству социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (в зависимости от среднего количества услуг, оказанных социальным работником одному получателю, по сравнению со средним количеством по учреждению за отчетный период)	100% - 50 б., от 95% - до 100% - 45 б., от 90% до 95% - 40 б., от 85% до 90% - 35 б., от 80% до 85% - 30 б., от 75% до 80% - 25 б., от 70% до 75% - 20 б., от 65% до 70% - 15 б., от 60% до 65% - 10 б., до 60% - 5 б.
10.2.	Деятельность по профилактике обстоятельств, обуславливающих необходимость в социальном обслуживании	информирование граждан о социальных услугах, предоставляемых учреждением, в том числе на платной основе, определение вида социальной помощи, содействие в сборе необходимых документов для предоставления услуг	до 10 баллов
10.3.	Соблюдение дисциплины трудовой	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение графика социального обслуживания получателей социальных услуг, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной	до 25 баллов

	<p>безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p>	<p>до -20 баллов</p>
10.4.	<p>Исполнительская дисциплина</p>	<p>до 25 баллов</p>
10.5.	<p>Особые условия работы на обслуживаемом участке</p>	<p>до -20 баллов</p>
10.6.	<p>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг</p>	<p>до 10 баллов</p>
10.7.	<p>Профессиональная подготовка</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении произведения и правил травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение графика социального обслуживания получателей социальных услуг, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики</p>	<p>до 15 баллов</p>
	<p>своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения</p>	<p>до 20 баллов</p>
	<p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>взаимодействие с организациями и предприятиями различных форм собственности, главами поселений с целью оказания помощи гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>отсутствие муниципального транспортного сообщения до места проживания получателя услуг, размер обслуживаемой территории, проживание получателя социальных услуг на верхних этажах в домах без лифта и т.д.)</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>работа с тяжелобольными гражданами (тяжелые нарушения опорно-двигательного аппарата и т.д.)</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>отсутствие обоснованных жалоб на действия работников</p>	<p>до -10 баллов</p>
	<p>наличие обоснованных жалоб на действия работников</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>Участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации</p>	<p>до 10 баллов</p>
	<p>11. Заведующий отделением срочного социального обслуживания</p>	<p>100% - 50 баллов, от 95% до 100% - 40 баллов, от 80% до 95% - 30 баллов, от 60% до 80% - 20 баллов, до 60% - 10 баллов</p>
11.1.	<p>Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания</p>	<p>до 150 баллов</p>
11.2.	<p>Организация деятельности по</p>	<p>проведение мониторинга социальной ситуации на территории социального</p>

	профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании	обслуживания	
11.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получения производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
11.4.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получения производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
11.5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до -20 баллов
11.6.	Профессиональная подготовка	отсутствие обоснованных жалоб на действия работников	до 10 баллов
11.7.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	наличие обоснованных жалоб на действия работников	до -5 баллов
		участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
		своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
12. Специалист по социальной работе			
12.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделе	100% - 50 баллов от 95% до 100% - 40 баллов, от 80% до 95% - 30 баллов, от 60% до 80% - 20 баллов, до 60% - 10 баллов
12.2.	Деятельность по профилактике	организация обследования условий жизнедеятельности гражданина, выявление	до 150 баллов

12.3.	обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина; определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	до 25 баллов
12.3.	Соблюдение дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов
12.4.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
12.5.	Удовлетворенность качеством и количеством предоставления социальных услуг	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до -20 баллов
12.6.	Профессиональная подготовка	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 10 баллов
12.7.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	отсутствие обоснованных жалоб на действия работников наличие обоснованных жалоб на действия работников	до -5 баллов
12.7.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
12.7.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
13. Психолог			
13.1.	Выполнение обязанностей	своевременное и качественное оказание психологической помощи гражданам, нуждающимся в оказании социальных услуг; гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	до 100 баллов
13.2.	Соблюдение дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных,	до 25 баллов

	антикоррупционной политики наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов
13.3.	Исполнительская дисциплина своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 25 баллов до -20 баллов
13.4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг отсутствие обоснованных жалоб на действия работников наличие обоснованных жалоб на действия работников	до 25 баллов до -5 баллов
13.5.	Профессиональная подготовка участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 25 баллов
13.6.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
14. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		
14.1.	Своевременная и качественная организация проведения ремонтных и профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии, обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной и оргтехники в учреждении; эффективное использование компьютерной техники; своевременное и качественное оформление необходимой документации; своевременная и качественная обработка информации; поддержание техники, оборудования в постоянной исправной готовности к работе, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности	до 230 баллов
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной	до 25 баллов до -20 баллов

		травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики		до 25 баллов
14.3.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное представление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения		до -20 баллов
14.4.	Организация работы по программному обеспечению	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	сопровождение внедренных программ и программных средств	до 50 баллов
14.5	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя		до 50 баллов
14.6	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации		до 20 баллов
14. Водитель				
15.1.	Обеспечение бесперебойной и безотказной работы на закрепленном автомобиле	содержание технического средства в соответствии с требованиями, регулярное проведение технического обслуживания автомобилей, прохождение медицинского осмотра, бережное отношение к материальным ценностям, технике.		до 100 баллов
15.2.	Обеспечение безаварийной работы на закрепленном автомобиле	безаварийная работа и отсутствие нарушений правил дорожного движения		до 50 баллов
15.3.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества результатов работы	наличие факта аварий и нарушений правил дорожного движения	проведение самостоятельных ремонтов автомобиля	до -50 баллов
15.4.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики		до 25 баллов
		наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных,		до -20 баллов

		антикоррупционной политики	
15.5.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 25 баллов
15.6.	Профессиональная подготовка	обучение на курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
15.7.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
16. Уборщик служебных помещений			
16.1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	обеспечение качественной уборки помещений (отсутствие замечаний), ответственное отношение к сохранности имущества и оборудованию на закрепленной территории, содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, выполнение и соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения), отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	до 200 баллов
16.2.	Качественное проведение генеральных уборок раз в месяц	качество генеральной уборки помещений	до 50 баллов
16.3.	Хранение и использование мощных и дезинфицирующих средств	отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию мощных и дезинфицирующих средств	до 50 баллов
16.4.	Соблюдение дисциплины трудовой	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
		наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов
16.5.	Удовлетворенность сотрудников и получателей социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений учреждения	до 25 баллов

16.6.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
17. Работы по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
17.1.	Позитивные результаты деятельности	своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт; качество выполнения всех видов работ в помещении и на территории; обеспечение сохранности материальных ценностей в закрепленном помещении	до 225 баллов
17.2.	Выполнение работ в режиме срочности устранения аварийной или чрезвычайной ситуации	своевременное реагирование и качественное устранение аварийной или чрезвычайной ситуации	до 100 баллов
17.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
17.4.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов
18. Сторож			
18.1.	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей	обеспечение сохранности здания, качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса учреждения предотвращения краж, взломов, бития окон и т.п.	до 225 баллов
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
18.3.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до -20 баллов

		травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	
18.3.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации и предупреждение административных ЧС и нарушениях	до 50 баллов
18.4.	Поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях	содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии	до 50 баллов
18.5.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов
19. Диспетчер			
19.1	Выполнение должностных обязанностей	Своевременное получение и регистрация бланков путевых листов, заполнение, выдача и принятие путевых листов, ведение журнала учета движения путевых листов, сдача путевые листы, за предыдущий день, в бухгалтерию учреждения. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов.	до 180 баллов
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
19.3.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
		своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения	до 20 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до -20 баллов
19.4	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов

	использования выделенных для обеспечения нужд учреждения средств.	(субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права); отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения	
21.2.	Соблюдение дисциплины трудовой	отсутствие фактов опозданий, неявок на совещания, семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
21.3.	Исполнительская дисциплина	наличие фактов опозданий, неявки на совещания, семинары, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д., несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, требований по защите персональных данных, антикоррупционной политики	до 25 баллов
21.4	Профессиональная подготовка	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учреждения несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, не соблюдение делопроизводства	до 20 баллов
21.5.	Выполнение заданий и поручений руководителя учреждения в установленные сроки	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	до 50 баллов

Сводный оценочный лист

ПРОТОКОЛ № _____

Отчетный период	
Дата составления	

№ п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Количество набранных баллов		Примечание
			Оценочный лист работника (самооценка)	Утверждено Комиссией	
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Настоящий Сводный оценочный лист составлен в двух экземплярах.
Подписи членов Комиссии:

	Ф.И.О.	Подпись
Председатель Комиссии		
Секретарь Комиссии		
Члены Комиссии:		

Приложение №6
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по оплате труда работников
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Духовщинского комплексного центра социального обслуживания населения»
« ____ » _____ 201__ года

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии	
Секретарь Комиссии	
Члены Комиссии:	

На основании Положения о Комиссии, рассмотрев Оценочные листы работников учреждения за _____ (период), предоставленные в Комиссию, осуществила работу по оценке результативности и качества работы работников учреждения.

По итогам работы Комиссии составлен Сводный оценочный лист учреждения за _____ (период) для установления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения на период _____.

По результатам голосования членов Комиссии:

За _____

Против _____

утвержден Сводный оценочный лист учреждения № ____, который является обязательным приложением к настоящему протоколу.

Подписи членов Комиссии по оплате труда работников учреждения:

Председатель Комиссии	
Секретарь Комиссии	
Члены Комиссии:	1.
	2.
	3.

Приложение № 7
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам
СОГБУ "Духовщинский КЦСОН"

Ведомость (расчет) на установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
за _____ 201 _____ года

№ п/п	Ф. И. О.	Кол-во рабочих дней в месяц по норме	Кол-во фактически отработанных дней	Оклад на ставку (руб.)	Занимаемая ставка	Должностной оклад с учетом занимаемой ставки и фактически отработанных дней (руб.) (7=5*6/3*4)	Кол-во баллов	Кол-во баллов с учетом занимаемой ставки и фактически отработанных дней (3*4/5*7)	Стоимость одного балла	Размер выплаты (руб.)	Размер выплаты (%) (13=7*12/100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Главный бухгалтер:

Ведущий бухгалтер:

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности работников
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Результат деятельности работника
1	2	3	4
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	20 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	7 баллов
3.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в методических семинарах (совещаниях, школах, курсах)	7 баллов
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	8 баллов
5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка и реализация инновационных программ, проектов. Участие в методической работе учреждения	10 баллов
		Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	10 баллов
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворительном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	10 баллов
6.	Участие в создании и ведении социального паспорта	Предупреждение возникновения трудных жизненных ситуаций	8 баллов
		Проведение бесед, лекций с гражданами, находящимися на обслуживании, раздача информационных материалов	5 баллов
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	10 баллов
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	5 баллов
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(-2 балла)
9.	Другие показатели эффективности деятельности работника		

Приложение №9
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»

Сводный оценочный лист (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)

за _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование показателя эффективности /Количество установленных баллов										Итого
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Повышение уровня профессиональной подготовки	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в создании и ведении социального паспорта	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	Согласно примечанию	11	12

Настоящий Сводный оценочный лист (заключение) составлен в двух экземплярах.

Подписи членов Комиссии:

Председатель Комиссии
Секретарь Комиссии
Члены Комиссии:

Ф.И.О.

Подпись

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
от _____ 2021 г. № 160-0/2

Приложение №2
к дополнительному соглашению
к коллективному договору
на 2021-2023 годы

**Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
Т.М Белоусова

от « 30 » декабря 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
от «30 » декабря 2021 г. № 160 о/д

**Соглашение по охране труда
администрации и представителей работников СОГБУ «Духовщинский КЦСОН»
на 2022 год**

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость выполняемых работ в тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение предрейсовых, послерейсовых медосмотров водителя	чел.	3	50,00	ежедневно	Директор Л.А. Короткова
2.	Поддержание административного здания и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и санитарных норм	-	-	13,00	постоянно	Директор Л.А. Короткова
3.	Организация постоянного технического обслуживания системы пожарной сигнализации в административном здании	-	-	23,00	ежеквартально	Директор Л.А. Короткова
4.	Организация проведения осеннего и весеннего осмотра технического состояния административного здания	-	-	-	апрель 2022 г. сентябрь 2022 г.	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
5.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, инвентарем согласно Типовым нормам выдачи СИЗ	чел.	56	100,00	постоянно	Директор Л.А. Короткова

6.	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в комиссии учреждение	чел.	-	-	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
7.	Проведение инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	чел.	-	-	постоянно	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
8.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте	чел.	-	-	1 раз в 6 мес 1 раз в 3 мес	Специалист по охране труда Удалова Ю.С. Заведующие отделением социального обслуживания на дому
9.	Проведение обучения и проверки знаний работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	78	5,00	июль 2022 г.	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
10.	Проведение инструктажа по присвоению 1 группы по электробезопасности	чел.	78	-	март 2022г.	Директор Л.А. Короткова
11.	Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей), приобретение	шт.	14	5,00	периодически	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
12.	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников учреждения	чел.	78	134,0	апрель-май 2022г	Специалист по охране труда Удалова Ю.С.
ИТОГО:		-	-	338,00	-	

Специалист по охране труда



Удалова Ю.С.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
31 (тридцать один) лист

Директор СОГБУ «Духовщинский КПСОН»
Л.А. Короткова

Председатель первичной профсоюзной организации
СОГБУ «Духовщинский КПСОН»
Т.М. Баранова

