

От работодателя:

Директор
МБУ «ЦСО г. Таганрога»



И.В. Иванченко

2021 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «ЦСО г. Таганрога»



Л.А. Фролова

2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»
на 2022-2025 годы

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в управлении
по труду министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 16410/21-1797 от 17.12.2021

г. Таганрог

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и иные аналогичные отношения в учреждении и заключенным между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работником и работодателем.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель – муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (краткое наименование МБУ «ЦСО г. Таганрога») в лице директора Иванченко И.В., именуемый далее «Работодатель», и

работники учреждения, именуемые далее «Работник», представленные первичной профсоюзной организацией МБУ «ЦСО г. Таганрога» в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Фроловой Л.А.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ТК РФ»), Гражданского кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ГК РФ»), Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (именуемый далее «Федеральный закон о профсоюзах»), законов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, ведомственных указаний и распоряжений.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации.

1.6. Стороны коллективного договора признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанной цели, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.7. Предметом коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, гарантии, льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законом иными нормативными и правовыми актами.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на Работника (в том числе – совместителя), независимо от его должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и независимо от членства в первичной профсоюзной организации учреждения.

1.9. Работодатель во исполнение коллективного договора:

- доводит текст коллективного договора, других нормативных правовых актов, содержащих нормы права, до сведения всех Работников в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения вновь поступающего Работника при заключении трудового договора;
- доводит совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения до всех Работников информацию о выполнении условий коллективного договора один раз в год.

1.10. В учреждении по согласованию с представительным органом Работников могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации учреждения.

1.14. Стороны коллективного договора договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами коллективного договора путем переговоров.

1.17. Коллективный договор заключается на 2022 – 2025 годы и вступает в силу с 01 января 2022 года и действует по 01 января 2025 года.

1.18. Коллективный договор продолжает свое действие при изменении подписавших его лиц и в случае изменения наименования учреждения.

1.19. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2. Порядок и условия обработки персональных данных, 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в учреждении определены в утвержденном Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения Положении о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения (Приложение №1).

2.3. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме. Трудовой договор с Работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый трудовым договором. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работника, имеющего действующую квалификационную категорию, испытательный срок может не устанавливаться.

2.5. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение или уменьшение рабочего времени по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (при наличии квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют:

- Работники предпенсионного возраста;
- Работники, имеющие почетные звания, ведомственные знаки отличия и почетные грамоты;
- Работники, применяющие инновационные методы работы;
- Работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключенным дополнительным договором между Работником

и Работодателем и является условием трудового договора, или с этим Работником заключен ученический договор.

- Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.
- Не допускается увольнение Работников предпенсионного возраста.

2.8. Уведомление на имя председателя первичной профсоюзной организации учреждения, связанное с сокращением численности или штата Работников, в соответствии с ч.1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата Работников, список сокращаемых должностей, списки Работников, предлагаемые к сокращению, новое штатное расписание, документальное обоснование необходимости проведения мероприятий по сокращению, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 81 ТК РФ может быть расторгнут Работодателем в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется не снятое и не погашенное дисциплинарное взыскание.

2.10. Предоставление дополнительных социальных гарантий, компенсаций и льгот для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законодательством (за счет средств Работодателя, первичной профсоюзной организации):

- Обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- Оказание единовременной выплаты (материальной помощи) при рождении ребенка;
- Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда и выхода на рабочее место с требуемой Работодателем квалификацией.

2.11. С целью привлечения на работу в учреждение молодежи Работодатель обязуется предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования.

2.12. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предупреждению и профилактике коррупции, организовывать антикоррупционные условия функционирования учреждения, проводить профилактические и предупредительные мероприятия в учреждении.

2.13. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предотвращению и пресечению межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной напряженности и конфликтов.

2.14. Каждый работник МБУ «ЦСО г. Таганрога» должен применять все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «ЦСО г. Таганрога».

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 2).

3.2. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет не более 40 часов в неделю.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени и объему выполненных работ.

3.5. Допускается выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванных необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с единым графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. 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.

3.9. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (при этом хотя бы один ребенок должен быть младше четырнадцати лет), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.10. Работникам могут быть предоставлены нерабочие дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - два дня;
- проводы сына на службу в армию – два дня;
- бракосочетание самого работника – два дня;
- для участия в похоронах родных и близких родственников (дети, родители, супруг (супруга), родные братья и сестры) – три дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Порядок и условия оплаты труда Работников установлены Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным в установленном порядке по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (Приложение № 4).

4.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику в месте выполнения им работы либо переводится на расчетный счет в кредитную

организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

4.3. Ежемесячно до выплаты заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размер и вид удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных Работников расчетный листок выдается каждому Работнику лично.

4.4. Для выплаты заработной платы установлены:

- а) периодичность выплаты: не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ);
- б) день выплаты заработной платы за первую половину месяца выплачивается 19 числа расчетного месяца;
- в) день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выплачивается 04 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное медицинское страхование (ст. 2 ТК РФ);

- перечислять обязательные взносы в фонды (обязательного медицинского страхования, социального страхования, пенсионный) в сроки и размерах, определенных законодательством РФ;
- своевременно обеспечивать прохождение медицинских осмотров Работников (предварительных при поступлении на работу и периодических) за счет средств Работодателя, с целью определения пригодности Работников к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

5.2. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения прав Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выделять средства на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

5.3. Стороны коллективного договора осуществляют систематический контроль предоставления социальных гарантий и компенсаций Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель и первичная профсоюзная организация учреждения совместно организуют работу по направлению в Управление Пенсионного фонда России в г. Таганроге сканированные документы застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в рамках Системы электронного документооборота.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Требования по обеспечению безопасных условий работы и охраны труда в учреждении закреплены в утвержденных в установленном порядке по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения Положении по организации работы по охране труда в учреждении и Положении об обеспечении работников учреждения средствами индивидуальной защиты (Приложения № 7 и № 8).

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда Работников возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- обеспечить обучение Работника соблюдению мер безопасности при выполнении работ согласно трудовому договору;
- проводить инструктажи по охране труда с каждым Работником, поступающим на работу, а также переведенным на другую работу;
- организовать обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- своевременно выдавать Работнику специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства,

в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- осуществлять контроль применения Работником средств индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель принимает меры по сохранению жизни и здоровья Работника, по предотвращению аварийных ситуаций.

6.4. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными и правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать Работодателя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, профилактические прививки, в том числе вакцинацию против гриппа и COVID-19 (при отсутствии медицинских противопоказаний).

6.5. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также прохождение вакцинации против гриппа и COVID-19.

6.6. Работнику, проходящему вакцинацию против COVID-19, предоставляется два оплачиваемых выходных дня для вакцинации и адаптации после ее проведения.

6.7. Работодатель обеспечивает доступность к нормативным и справочным материалам по охране труда, правилам, инструкциям, журналам инструктажа и другим обязательным материалам.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Включать представителя первичной профсоюзной организации учреждения в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона о профсоюзах (ст. 52 ТК РФ).

7.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации учреждения информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона о профсоюзах):

- о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников.

7.3. Не препятствовать осуществлению первичной профсоюзной организацией учреждения контроля соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и контроля устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона о профсоюзах).

7.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений Работника Работодателю.

7.5. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в комиссии по трудовым спорам.

7.6. Принимать локальные нормативные акты по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.7. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденных от основной работы:

- для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов до 6 дней в году;
- для участия в собраниях (конференциях) в рабочее время, без ущерба для основной работы, 2 раза в год до 3-х часов (подведение итогов работы первичной профсоюзной организации учреждения за год, заключение и подведение итогов выполнения коллективного договора);
- для участия в заседаниях первичной профсоюзной организации учреждения в рабочее время, без ущерба для выполнения основных обязанностей, один раз в 2 месяца на 1 час;
- на время краткосрочной профсоюзной учебы до 3 дней в году.

7.8. Не подвергать дисциплинарному взысканию, не переводить на другую работу председателя первичной профсоюзной организации учреждения или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

7.9. Расторгать трудовой договор по инициативе Работодателя с председателем первичной профсоюзной организации учреждения и его заместителем в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий без предварительного согласия региональной организации профсоюза (пункты 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ).

7.10. Обеспечивать невмешательство в финансовую деятельность первичной профсоюзной организации учреждения, соблюдать права профсоюза на уплату членских взносов в безналичной форме.

7.11. Перечислять при наличии письменного заявления Работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации учреждения, ежемесячно и бесплатно на счета отраслевого профсоюза членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работника одновременно с выдачей банком средств на заработную плату за расчетный месяц.

7.12. Обеспечивать гарантии, предусмотренные ТК РФ для Работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации учреждения.

Раздел 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель.

8.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем.

8.4. Работодатель обязан:

- направлять Работников для повышения квалификации не реже одного раза в пять лет в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- в случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы;
- в случае направления Работника для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проживание, проезд к месту и обратно) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- в первоочередном порядке направлять для повышения квалификации тех Работников, у которых срок действия квалификационной переподготовки истекает в следующем календарном году (при наличии финансового обеспечения);
- проводить аттестацию Работников в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их полномочными представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

9.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязанностей.

9.3. Стороны коллективного договора обязуются обеспечить условия для осуществления постоянно действующей комиссии контроля выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения.

9.4 Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании Работников. С докладом об итогах выполнения коллективного договора выступают полномочные представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Раздел 10. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Приложение № 1 – Положение о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога».

10.2. Приложение № 2 – Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

10.3. Приложение № 3 – Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «ЦСО г. Таганрога».

10.4. Приложение № 4 – Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

10.5. Приложение № 5 – Положение о выплатах стимулирующего характера и премирования работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

10.6. Приложение № 6 – Порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

10.7. Приложение № 7 – Положение об организации работы по охране труда в МБУ «ЦСО г. Таганрога».

10.8. Приложение № 8 – Положение об обеспечении работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено приказом
Директора МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
30.01.2015 № 9/П

Согласовано
председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 29.01.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных,
обрабатываемых в информационных системах персональных данных
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

г. Таганрог
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	4
3. Принципы обработки персональных данных	5
4. Порядок обработки персональных данных	5
5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации.....	6
6. Порядок уничтожения персональных данных	7
7. Трансграничная передача персональных данных	8
8. Цель обработки персональных данных.....	8
9. Состав персональных данных	9
10. Права субъекта персональных данных.....	10
11. Права оператора.....	11
12. Обязанности оператора.....	11
13. Передача персональных данных третьим лицам	13
14. Меры по защите персональных данных.....	13
15. Допуск персонала к обработке ПДн	15
16. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн.....	15
17. Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн.....	15
18. Резервирование ПДн	16
19. Реагирование на нештатные ситуации	16
20. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....	17
Приложение № 1	18
Приложение № 2	19
Приложение № 3	20
Приложение № 4	21
Приложение № 5	22
Приложение № 6	23
Приложение № 7	24
Приложение № 8	25
Приложение № 9	26

1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) 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.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность 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 в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- нормативные и методические документы ФСБ России, ФСТЭК России, Роскомнадзора.

2.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее — МБУ «ЦСО г. Таганрога») с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.4 Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5 МБУ «ЦСО г. Таганрога» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБУ «ЦСО г. Таганрога», обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013. В поручении МБУ «ЦСО г. Таганрога» должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013.

2.6 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами МБУ «ЦСО г. Таганрога», необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.8 Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя МБУ «ЦСО г. Таганрога».

2.9 Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.4 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.5 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

3.7 Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.9 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

3.10 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1 Обработка персональных данных субъектов ПДн МБУ «ЦСО г. Таганрога» осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на работу.

4.2 Опубликование и распространение персональных данных субъектов МБУ «ЦСО г. Таганрога» допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

4.4 Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.

4.5 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований.

4.7 В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.8 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме (Приложение № 5) субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.9 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.10 Субъект персональных данных обязан предоставлять МБУ «ЦСО г. Таганрога» достоверные сведения о себе.

4.11 Если персональные данные субъекта получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

4.12 Обработка ПДн осуществляется допущенными к обработке сотрудниками МБУ «ЦСО г. Таганрога», определенными приказом руководителя МБУ «ЦСО г. Таганрога», которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.2 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на МБУ «ЦСО г. Таганрога» полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес МБУ «ЦСО г. Таганрога», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не

являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6 При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2 Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ «ЦСО г. Таганрога» и субъектом персональных данных;
- если МБУ «ЦСО г. Таганрога» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;
- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ «ЦСО г. Таганрога» и субъектом персональных данных;
- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи

рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

- если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога» уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5 Уничтожение персональных данных в ИСПДн МБУ «ЦСО г. Таганрога» происходит штатными средствами МБУ «ЦСО г. Таганрога», либо за счет обезличивания персональных данных.

6.6 Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

6.7 Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

6.8 Порядок уничтожения ПДн должен быть регламентирован в нормативных документах МБУ «ЦСО г. Таганрога».

6.9 Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

6.10 После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных. Форма акта приведена в Приложение № 1.

7. Трансграничная передача персональных данных

7.1 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2 МБУ «ЦСО г. Таганрога» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8. Цель обработки персональных данных

8.1 К субъектам персональных данных в МБУ «ЦСО г. Таганрога» относятся:

- сотрудники;
- получатели социальных услуг.

8.2 Целью обработки персональных данных является:

- обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому и форме стационарного обслуживания в соответствии с перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;

- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение кадрового учета сотрудников.

9. Состав персональных данных

9.1 В МБУ «ЦСО г. Таганрога» обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- счета;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан.

9.2 В целях проведения и обработки результатов экзаменов в МБУ «ЦСО г. Таганрога» обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- сведения о документе, удостоверяющего личность гражданина РФ, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельства о рождении;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;
- сведения, содержащиеся в документе о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в случае, если он является законным представителем получателя социальных;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего полномочия законного представителя;
- сведения, содержащиеся в справке о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений;
- сведения, содержащиеся в документах, выданных федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;
- сведения, содержащиеся в документе о доходах каждого члена семьи.

10. Права субъекта персональных данных

10.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МБУ «ЦСО г. Таганрога», сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБУ «ЦСО г. Таганрога» или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.2 Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, об обработке его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.3 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога» в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.4 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МБУ «ЦСО г. Таганрога» при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ «ЦСО г. Таганрога» или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных и ознакомления с такими персональными данными

не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

10.6 Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.7 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ «ЦСО г. Таганрога» или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

10.8 Субъект персональных данных вправе требовать от МБУ «ЦСО г. Таганрога» разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также, заявить возражение против такого решения.

10.9 Если субъект персональных данных считает, что МБУ «ЦСО г. Таганрога» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МБУ «ЦСО г. Таганрога» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10.10 Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. Права оператора

5. МБУ «ЦСО г. Таганрога» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Обязанности оператора

12.1 Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

12.2 Оператор обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

12.3 Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.4 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор дает в письменной форме

мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12.5 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения.

12.6 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

12.7 Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12.8 Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

12.9 Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию (Приложение № 9):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

12.10 Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

12.11 Блокирование персональных данных субъекта персональных данных осуществляется или обеспечивается в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;
- выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.12 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор обязан персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

12.13 Обработка персональных данных прекращается или обеспечивается прекращение их обработки в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;
- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

12.14 Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

13. Передача персональных данных третьим лицам

13.1 МБУ «ЦСО г. Таганрога» и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2 Персональные данные субъектов персональных данных передаются Региональный центр обработки информации (РЦОИ) в Ростовской области.

13.3 Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

13.4 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и/или путем применения программных и технических средств.

14. Меры по защите персональных данных

14.1 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности МБУ «ЦСО г. Таганрога».

14.2 МБУ «ЦСО г. Таганрога» при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.3 Мероприятия по защите персональных данных определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами МБУ «ЦСО г. Таганрога».

14.4 Для защиты персональных данных в МБУ «ЦСО г. Таганрога» применяются следующие меры:

- назначение ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- назначение администратора ИСПДн;
- назначение администратора информационной безопасности ИСПДн;
- издание, документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МБУ «ЦСО г. Таганрога» в отношении обработки персональных данных, локальным актам МБУ «ЦСО г. Таганрога»;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых МБУ «ЦСО г. Таганрога» мер;
- ознакомление сотрудников МБУ «ЦСО г. Таганрога», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации

- о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МБУ «ЦСО г. Таганрога» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
 - применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
 - оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - учет машинных носителей персональных данных;
 - обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
 - восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установление 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;
 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
 - ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
 - распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн;
 - исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и находится соответствующая вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения персональных данных;
 - оборудование помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, замками;
 - регулярные инструктажи сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
 - закрытие помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников;
 - проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, производиться в присутствии соответствующих сотрудников;
 - запрещение самостоятельного подключения средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - резервирование персональных данных (создание резервных копий).

15. Допуск персонала к обработке ПДн

15.1 При допуске к обработке персональных данных необходимо руководствоваться Приказом о допуске сотрудников МБУ «ЦСО г. Таганрога» к обработке персональных данных.

15.2 Доступ конкретных лиц к персональным данным в ИСПДн осуществляется на основании служебных записок (заявок). Служебные записки на доступ учитываются и хранятся администратором информационной безопасности ИСПДн.

15.3 Конкретный регламент предоставления доступа определен в «Инструкции по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн».

16. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн

16.1 Должно проводиться регулярное обучение сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных.

16.2 Определены следующие форматы обучения:

- полные курсы (длительностью 5 дней и более);
- кратковременные курсы (длительностью от 1 до 3 дней);
- внешние и внутренние семинары;
- конференции;
- инструктажи.

16.3 Полные и кратковременные курсы, конференции, внешние семинары проводятся во внешних специализированных организациях для следующих категорий сотрудников:

- ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- администратор информационной безопасности ИСПДн.

16.4 Для обучения остальных категорий персонала, участвующих в процессах обработки персональных данных, должны проводиться:

- внутренние семинары;
- инструктажи.

16.5 Внутренние семинары проводятся ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, администратором информационной безопасности ИСПДн, а также приглашенными специалистами или другими подготовленными лицами. Все семинары следует проводить с использованием презентации.

16.6 Обучение каждой категории сотрудников должно проводиться не реже одного раза в год.

16.7 Инструктажи проводятся в отношении отдельных лиц, по мере необходимости администратором информационной безопасности ИСПДн, ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

16.8 При необходимости могут разрабатываться инструкции, описывающие особенности обработки персональных данных в каждой ИСПДн, для отдельных категорий (групп) персонала.

16.9 Проведения инструктажей должно фиксироваться в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации».

17. Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн

17.1 Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- контроль доступа на территорию;
- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- контроль доступа к техническим средствам ИСПДн;
- контроль перемещений физических компонентов ИСПДн.

17.2 Помещения с телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надежными замками. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников, отвечающих за обслуживание данного оборудования.

17.3 Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками.

17.4 Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки персональных данных (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно

допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

17.5 Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПДн.

17.6 В нерабочее время, по окончании рабочего дня двери помещений должны быть закрыты на замок.

17.7 При выносе устройств, хранящих персональные данные, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

18. Резервирование ПДн

18.1 Резервирование персональных данных должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

18.2 Резервирование должно осуществляться на магнитные ленты или другие носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

18.3 Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

18.4 Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

18.5 Резервирование должно осуществляться в соответствии с инструкцией резервного копирования МБУ «ЦСО г. Таганрога».

19. Реагирование на нештатные ситуации

19.1 Для эффективного реагирования на нештатные ситуации, возникающие при обработке персональных данных, в МБУ «ЦСО г. Таганрога» должны быть регламентированы следующие вопросы:

- порядок определения нештатной ситуации;
- порядок оповещения сотрудников при возникновении различных нештатных ситуаций;
- порядок действий персонала в нештатных ситуациях.

19.2 В МБУ «ЦСО г. Таганрога» должны проводиться расследования инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями.

19.3 В рамках данного процесса должны решаться следующие задачи:

- расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;
- ликвидация последствий инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;
- принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

19.4 Реагирование на нештатные ситуации должно производиться в соответствии с «Инструкцией по действиям пользователей ИСПДн в нештатных ситуациях».

20. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

20.1 Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных, контроль соблюдения прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора МБУ «ЦСО г. Таганрога».

20.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

20.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

20.4 Каждый сотрудник МБУ «ЦСО г. Таганрога», получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

20.5 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПДн, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»
 _____ И.В. Иванченко
 « ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
 уничтожения документов, содержащих персональные данные**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:
 председателя –

_____;

и членов комиссии –

_____;

_____;

_____;

произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) наименований документов.
 (цифрами) (прописью)

Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Форма согласия на обработку персональных данных

Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога» Иванченко И.В.

(фамилия, имя, отчество работника)_____
(название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)_____
(адрес по месту регистрации)**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога») на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение; образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты; счета;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан полученных МБУ «ЦСО г. Таганрога» в результате вступления со мной в договорные правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности МБУ «ЦСО г. Таганрога», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, а также банкам) в рамках исполнения требований законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога» Иванченко И.В.

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ «ЦСО г. Таганрога» на получение следующих персональных данных у третьей стороны:

-
-
-
-

С целью _____

(указать цель обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога» Иванченко И.В.

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

_____ (адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ «ЦСО г. Таганрога) на передачу следующих персональных данных третьей стороне:

-
-
-
-
-
-
-

С целью _____

_____ (указать цель передачи)

Следующим лицам _____

_____ (указать лица, которым передаются персональные данные)

Перечень действий с персональными данными: передача.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я предупрежден, что МБУ «ЦСО г. Таганрога» имеет право передавать мои персональные данные для указанных выше целей третьим лицам, только при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на трансграничную передачу персональных данных

Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога» Иванченко И.В.

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

_____ (адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на трансграничную передачу персональных данных**

Я, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ «ЦСО г. Таганрога» на трансграничную передачу следующих персональных данных:

-
-
-
-
-
-
-
-

С целью _____

_____ (указать цель трансграничной передачи)

На территорию следующего государства _____

_____ (указать название государства)

Перечень действий с персональными данными: передача.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что мне разъяснено, что иностранное государство, на территорию которого производится передача ПДн не входит в перечень иностранных государств на территории которых обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Расписка

об ознакомлении субъекта персональных данных с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ ,
ознакомлен с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ «ЦСО г. Таганрога»

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных субъектов**

г. Таганрог

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
фамилия, имя, отчество

_____ должность, структурное подразделение

обязуюсь:

1. Не сообщать третьей стороне персональные данные субъектов, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных субъектов, установленный «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных», а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

4. Об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей доступа, ключей от хранилищ и сейфов или о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов, немедленно сообщать ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов, установленные законодательством и нормативными и локальными актами.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а):

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
от « ____ » _____ 20 ____ г.
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений
персональных данных

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами
согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных _____

(перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»

И.В. Иванченко

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

расшифровка подписи

Уведомление

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
получило от _____
(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

_____ (перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено приказом
Директора МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
31.12.2015 № 93/П

Согласовано председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 30.12.2015 №4

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
города Таганрога»**

Структура текста

1. Общее положение
2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения
3. Основные обязанности работников Учреждения
4. Основные обязанности права администрации Учреждения
5. Условия труда
6. Поощрение за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регламентируют правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор МБУ «ЦСО г. Таганрога», заведующие отделениями структурных подразделений Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением, в лице директора МБУ «ЦСО г. Таганрога», трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (у специалиста по кадрам).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный период. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, кроме случаев заключения трудового договора впервые или трудоустройства по совместительству.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при трудоустройстве на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

При заключении трудового договора с временно пребывающим, с временно проживающим или с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, последние предъявляют соответственно: разрешение на работу или патент или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, или вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного с ним трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

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

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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 законодательством не может быть отказано в заключении с ним трудового договора.

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

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

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (Приложение № 1). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа

об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения. Также работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается :

1. Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю ;
2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением, коллективным договором.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

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 (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников».

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8-30.

Перерыв: с 12-30 до 13-00.

Время окончания работы: 17-00.

5.3. Для категорий работников (сторож) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала и окончания работы для указанных работников определяется Графиком работы сторожей на месяц (Приложение № 2), который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. В Графике работы сторожей на месяц определяются даты выхода на работу каждого работника.

Работа в ночные часы оплачивается в повышенном размере.

Продолжительность рабочей смены не может быть более 24 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

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

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора Учреждения.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

Работник на основании его письменного заявления по согласованию с работодателем имеет право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19 числа расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 04 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением устной благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование работника.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
 - *разглашение конфиденциальной информации*, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Работника _____	
	Должность

1. Склад ТМЦ _____	
2. Специалист по кадрам _____	
3. Бухгалтерия _____	
4. Заведующий хозяйством _____	
5. Заместитель директора _____	
6. Медицинская сестра _____	
7. _____	
«__» _____ 20__ г.	
Специалист отдела кадров	

Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

Директор МБУ "ЦСО г.Таганрога"

_____ И.В.Иванченко

«___» _____ 201__г.

График работы сторожей на _____ месяц 201__г.

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дата	подпись	

Допустимые обозначения :

- выходной день
- начало рабочего дня с 17.00 до 8.30 следующего дня
- начало рабочего дня с 17.00 до 17.00 следующего дня

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2022-2024 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
01.10.2014 № 58/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 26.09.2014 № 1

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»**

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996 № 51/59), федеральных законов: от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации, одобренном решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан под подпись ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе работы.

1.4. Каждый работник Учреждения должен применять все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

СТАТЬЯ 2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников социальной службы.

2.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником Учреждения своих должностных обязанностей.

2.3. Кодекс:

2.3.1. служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уважительного отношения к данной деятельности в общественном сознании;

2.3.2. выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

2.4. Знание и соблюдение работниками Учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

СТАТЬЯ 3. Основные принципы профессиональной этики и служебного поведения работников

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Работники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

3.2.2. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Учреждения;

3.2.3. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.2.4. уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное нарушение);

3.2.6. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность работников Учреждения решений политических партий или иных общественных организаций;

3.2.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового общения;

3.2.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении работником МБУ Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и авторитету учреждения;

3.2.11. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.2.12. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

3.2.13. соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.2.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.2.15. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, нормативные правовые акты Ростовской области, Устав Учреждения, правовые акты учреждения и обеспечивать их исполнение.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

3.3.2. выполнять социальные услуги, входящие в перечень гарантированных и дополнительных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам;

3.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.4. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.3.5. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным причинам.

СТАТЬЯ 4. Требования к антикоррупционному поведению работников

4.1. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В целях противодействия коррупции работникам Учреждения рекомендуется:

4.3.1. уведомить непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.3.2. не получать в связи с использованием должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

4.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов, не допускать при исполнении служебных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

СТАТЬЯ 5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

СТАТЬЯ 6. Этика поведения руководителей структурных подразделений

6.1. Руководитель структурного подразделения по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении и в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Руководитель структурного подразделения призван принимать меры по:

6.2.1. предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6.2.3. недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

6.2.4. предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

СТАТЬЯ 7. Этические правила служебного поведения работников

7.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права, свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

7.2. В служебном поведении работников Учреждения недопустимы:

7.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

7.2.2. грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, некорректные замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

7.2.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливы, корректны, внимательны, проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

СТАТЬЯ 8. Внешний вид работников

8.1. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к социальной службе, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

8.2. Работник Учреждения не должен:

8.2.1. приходить на дом к получателям социальных услуг в откровенных нарядах (топы, шорты, пляжные тапочки, майки-борцовки...);

8.2.2. допускать во время исполнения служебных обязанностей яркого, вызывающего макияжа.

СТАТЬЯ 9. Ответственность работников за нарушение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения

9.1. За нарушение положений Кодекса работник Учреждения несет моральную, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Соблюдение работниками Учреждения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2022-2024 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
28.11.2016 № 64/П

Согласовано председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Т.К. Гладковой
Протокол от 28.11.2016 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»**

Предисловие

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Разработано | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принято | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 28.11.2016 №64/П |
| 3. Исполнители | Заместитель директора Е.Б. Яшкова
Главный бухгалтер С.А. Бартини
Бухгалтер Н.В. Мацинина |
| 4. Учет мнения | Представитель трудового коллектива МБУ «ЦСО г. Таганрога» -
Председатель первичной профсоюзной организации Л.А. Фролова |
| 5. Взамен | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 01.07.2013 №68/П |

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы)
3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера
4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера
6. Другие вопросы оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – учреждение) по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Положение) определяет:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника учреждения окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику учреждения по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения используется примерная форма [трудоого договора](#), утвержденная локальным нормативным актом учреждения.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы)

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Управления социальной защиты населения города Таганрога и доводятся до учреждения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных Постановлением Администрации города Таганрога от 22.11.2016 №2502 «Об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных в установленном порядке.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» и приведены в таблице №1.

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников учреждения, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», и приведены в таблице №2.

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №570 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и приведены в таблице №3.

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице №4.

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и приведены в таблице №5.

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице №6.

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице №7.

Таблица №1

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	7909,00	Специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10077,00	Заведующий отделением (социальной службой)

Таблица №2

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	6919,00	Инструктор по трудовой терапии

3-й квалификационный уровень	7625,00	Медицинская сестра
------------------------------	---------	--------------------

Таблица №3

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7550,00	Культурорганизатор

Таблица №4

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5071,00	Кассир, секретарь-машинистка
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	5581,00	Техник
2-й квалификационный уровень	5862,00	Заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	6157,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	6449,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:		

1-й квалификационный уровень	6449,00	Бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
2-й квалификационный уровень	6767,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	7103,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	7456,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"

Таблица №5

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1-й квалификационный разряд;	4586,00	
2-й квалификационный разряд;	4853,00	
3-й квалификационный разряд	5137,00	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
4-й квалификационный разряд;	5453,00	
5-й квалификационный разряд	5770,00	

Таблица №6

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
специалист по охране труда, специалист по закупкам	6449,00
социальный работник	9882,00

Таблица №7

Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1-й квалификационный разряд	4586,00	Оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2-й квалификационный разряд	4853,00	
3-й квалификационный разряд	5137,00	
4-й квалификационный разряд	5453,00	
5-й квалификационный разряд	5770,00	

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы), исходя из более полного учета сложности труда работников учреждения, оказывающих услуги гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на повышающий коэффициент, согласно таблице №8 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Таблица №8

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы)	Размер повышающего коэффициента
Директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, медицинская сестра, социальный работник, специалист по социальной работе	0,15

2.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения, в том числе с учетом повышающего коэффициента, утверждены настоящим Положением и приведены в таблице №9.

Таблица №9

Наименование должностей (профессий) работников учреждения	Размер должностного оклада (ставки заработной платы) (рублей)
Директор	24 911,00

Заместитель директора	22 420,00
Главный бухгалтер	22 420,00
Заведующий отделением	11 589,00
Заведующий хозяйством	5 862,00
Инструктор по трудовой терапии	7 957,00
Культурный организатор	8 683,00
Медицинская сестра	8 769,00
Социальный работник	11 365,00
Специалист по социальной работе	9 096,00
Бухгалтер	6 449,00
Бухгалтер II категории	6 767,00
Бухгалтер I категории	7 103,00
Бухгалтер ведущий	7 456,00
Специалист по кадрам	6 449,00
Кассир	5 071,00
Секретарь-машинистка	5 071,00
Техник	5 581,00
Техник II категории	5 862,00
Техник I категории	6 157,00
Техник ведущий	6 449,00
Специалист по охране труда	6 449,00
Специалист по закупкам	6 449,00
Экономист	6 449,00
Экономист II категории	6 767,00
Экономист I категории	7 103,00
Экономист ведущий	7 456,00
Юрисконсульт	6 449,00
Юрисконсульт II категории	6 767,00
Юрисконсульт I категории	7 103,00
Юрисконсульт ведущий	7 456,00
Дворник I квалификационного разряда	4 586,00
Дворник II квалификационного разряда	4 853,00
Дворник III квалификационного разряда	5 137,00
Уборщик служебных помещений I квалификационного разряда	4 586,00
Уборщик служебных помещений II квалификационного разряда	4 853,00
Уборщик служебных помещений III квалификационного разряда	5 137,00
Сторож I квалификационного разряда	4 586,00
Сторож II квалификационного разряда	4 853,00
Сторож III квалификационного разряда	5 137,00
Вахтер I квалификационного разряда	4 586,00
Вахтер II квалификационного разряда	4 853,00
Вахтер III квалификационного разряда	5 137,00
Водитель автомобиля 4 квалификационного разряда	5 453,00
Водитель автомобиля 5 квалификационного разряда	5 770,00
Оператор котельной I квалификационного разряда	4 586,00
Оператор котельной II квалификационного разряда	4 853,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий I квалификационного разряда	4 586,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий II	4 853,00

квалификационного разряда	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 квалификационного разряда	5 137,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационного разряда	5 453,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 5 квалификационного разряда	5 770,00

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 (Четырех) процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.2.2. Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат работникам учреждения за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам учреждения не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким работникам учреждения. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику учреждения дифференцировано, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов в размере 50 (Пятидесяти) процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы)

производится путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.

3.6. Если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.2. За качество выполняемых работ.

4.1.3. За выслугу лет.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.1.5. Иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам, среднему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 (Двести) процентов к размеру минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителю, специалистам, служащим и рабочим учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности

выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам учреждения – руководителем учреждения;
- руководителю учреждения – начальником Управления социальной защиты населения города Таганрога.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее, чем на 10 (Десять) процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 года до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников учреждения разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с Положением о премировании работников.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденном приказом Управления социальной защиты населения города Таганрога.

4.7.1. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения города Таганрога».

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждения, так и в абсолютном размере.

4.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.9. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетентности, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице №10.

Таблица №10

Наименование должности	медицинская сестра	Размер выплат за квалификацию к должностному окладу
Условия выплаты:		
Наличие квалификационной категории	Второй	15 процентов
Наличие квалификационной категории	Первой	20 процентов
Наличие квалификационной категории	Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику учреждения присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 (Тридцать) процентов от должностного оклада;

- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 20 (Двадцать) процентов от должностного оклада;

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 (Пятнадцать) процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим:

1-й класс – в размере 25 (Двадцать пять) процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя;

2-й класс – в размере 10 (Десять) процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда руководителей, с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производятся в соответствии с решением учредителя.

В качестве показателей эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области) и рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации города Таганрога.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №11.

Таблица №11

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Учреждение социального обслуживания населения I группы по оплате труда руководителей	21661,00

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе №6 настоящего Положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю учреждения, оказывающего услуги гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, минимальные должностные оклады увеличиваются, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, на повышающий коэффициент и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №12.

Таблица №12

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Заместитель директора	22 420,00
Главный бухгалтер	22 420,00

5.7. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом №3 настоящего Положения.

5.8. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом № 4 настоящего Положения.

5.9. Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии с таблицей №13.

Таблица №13

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения

Численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного уровня соотношения
Свыше 351	до 6,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель учреждения и главный бухгалтер учреждения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений в зависимости от планового количества обслуживаемых граждан. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения приведены в таблице №14.

Таблица №14

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан (человек)
I	свыше 2000

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения начальник Управления социальной защиты населения города Таганрога.

Порядок оказания работникам учреждения материальной помощи определяется локальным нормативным актом учреждения.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 (Сорок) процентов.

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

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Конкретный перечень должностей, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного комитета органа работников.

Перечень должностей административно-управленческого персонала учреждения утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №15.

Таблица №15

п/п	Наименование должности	№ п/п	Наименование должности
1	Директор	12	Экономист
2	Заместитель директора	13	Экономист I категории
3	Главный бухгалтер	14	Экономист II категории
4	Заведующий отделением	15	Юрисконсульт
5	Заведующий хозяйством	16	Юрисконсульт I категории
6	Кассир	17	Юрисконсульт II категории
7	Бухгалтер	18	Секретарь-машинистка
8	Бухгалтер I категории	19	Техник
9	Бухгалтер II категории	20	Техник I категории
10	Специалист по охране труда	21	Техник II категории
11	Специалист по кадрам	22	Специалист по закупкам

Перечень должностей вспомогательного персонала учреждения утверждается настоящим Положением, приведен в таблице №16.

Таблица №16

№ п/п	Наименование должности	№ п/п	Наименование должности
1	Дворник	5	Водитель автомобиля
2	Уборщик служебных помещений	6	Оператор котельной
3	Сторож	7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4	Вахтер		

6.4. Из фонда оплаты труда молодым специалистам – выпускникам учреждений высшего профессионального образования соответствующего профиля, имеющим стаж работы в муниципальных учреждениях социального обслуживания до 1 года, устанавливается ежемесячная доплата в размере 1000 руб.

6.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.6. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2022-2024 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
28.11.2016 № 64/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 28.11.2016 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
ГОРОДА ТАГАНРОГА»**

Предисловие

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Разработано | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принято | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 28.11.2016 №64/П |
| 3. Исполнители | Главный бухгалтер С.А. Бартини
Бухгалтер Н.В. Мацинина
Заместитель директора Е.Б. Яшкова |
| 4. Учет мнения | Представитель трудового коллектива МБУ «ЦСО г. Таганрога» -
Председатель первичной профсоюзной организации
Л.А. Фролова |
| 5. Взамен | Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 01.07.2013 №68/П |

Структура текста

1. Общие положения
2. Виды выплат стимулирующего характера
3. Источники, размер средств и общий порядок установления выплат стимулирующего характера
4. Система целевых показателей оценки эффективности деятельности и условия установления выплат стимулирующего характера
5. Определение размера выплат стимулирующего характера
6. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения для определения конкретных выплат стимулирующего характера
7. Порядок установления размера стимулирующих выплат

1. Общие положения

- 1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Положение) разработано в целях поощрения работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – учреждение) за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников учреждения и настоящим Положением
- 1.2. Настоящее положение определяет основные требования, правила, порядок и условия, регламентирующие выплаты стимулирующего характера и премирования работников учреждения.
- 1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности работы и улучшения ее качества.

2. Виды выплат стимулирующего характера

- 2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику учреждения с учетом критериев оценки результатов (качества и эффективности) труда, позволяющих оценить результативность и качество его деятельности.
- 2.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - 2.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.
 - 2.3.2. Выплата за качество выполняемых работ.
 - 2.3.3. Выплата за выслугу лет.
 - 2.3.4. Премияльные выплаты.
 - 2.3.5. Иные выплаты стимулирующего характера:
 - 2.3.5.1. Выплаты за квалификацию медицинским работникам.
 - 2.3.5.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).
 - 2.3.5.3. Выплаты за классность водителям автомобилей.

3. Источники, размер средств и общий порядок установления выплат стимулирующего характера

- 3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах планового фонда оплаты труда.
- 3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с учетом обеспечения их финансовыми средствами.
- 3.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 3.4. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).
- 3.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим разделом.
- 3.6. Система показателей и условия выплат стимулирующего характера разрабатывается учреждением самостоятельно, фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.
- 3.7. Система показателей и условия выплат стимулирующего характера, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.
- 3.8. С целью регулирования социально-трудовых отношений в определении размера и порядка выплат стимулирующего характера, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учреждении создается постоянно действующая рабочая группа (комиссия) из числа руководителей структурных подразделений учреждения и представительного органа работников учреждения.
- 3.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в локальных актах учреждения.

- 3.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников учреждения.
- 3.11. Суммы установленных выплат стимулирующего характера включаются в средний заработок работника учреждения при начислении отпускных, назначений пенсии и пособий по временной нетрудоспособности.
- 3.12. Сумма выплат стимулирующего характера облагается налогом, с нее также удерживаются другие обязательные отчисления.
- 3.13. Выплаты стимулирующего характера производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), к профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам и др.
- 3.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года (месяц, квартал, полугодие, год).
- 3.15. Выплаты стимулирующего характера могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структурных подразделений, а также отдельным работникам учреждения.
- 3.16. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат стимулирующего характера, могут быть поощрены по решению руководителя учреждения с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.
- 3.17. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и ее размерах принимается:
 - 3.17.1. Руководителю учреждения осуществляется по решению Управления социальной защиты населения города Таганрога, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (с учетом критериев оценки результатов) за соответствующий период.
 - 3.17.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения по решению руководителя учреждения, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (с учетом критериев оценки результатов) за соответствующий период. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее, чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ установленного руководителю учреждения.
 - 3.17.3. Медицинской сестре учреждения, ответственной за ведение медицинской деятельности - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов медицинской деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
 - 3.17.4. Руководителям структурных подразделений и специалистам по социальной работе учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов работы структурного подразделения учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
 - 3.17.5. Специалистам по кадрам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов кадровой работы с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
 - 3.17.6. Бухгалтерам, экономистам, кассиру учреждения - по решению руководителя учреждения,

- по представлению служебной записки главного бухгалтера учреждения, после подведения итогов финансовой деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
- 3.17.7. Служащим и работникам (осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих) административно-хозяйственной части учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки заместителя руководителя учреждения, после подведения итогов административно-хозяйственной деятельности с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.
- 3.17.8. Медицинским сестрам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения, после подведения итогов социально-медицинской деятельности в структурном подразделении учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения).
- 3.17.9. Социальным работникам учреждения - по решению руководителя учреждения, по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения, после подведения итогов социальной работы в структурном подразделении учреждения с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период, в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения).
- 3.18. В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения, без учета фактически отработанного времени. Размер стимулирующей выплаты в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.
- 3.19. Руководителю учреждения предоставляется право самостоятельно или по представлению служебной записки заместителей руководителя учреждения; главного бухгалтера учреждения; руководителя структурного подразделения учреждения снижать размер или лишать работника учреждения стимулирующей выплаты полностью, за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:
- 3.19.1. Неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией.
- 3.19.2. Нарушение штатной, финансовой дисциплины.
- 3.19.3. Предоставление недостоверной информации.
- 3.19.4. Невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента.
- 3.19.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.19.6. Несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной и деловой этики.
- 3.19.7. Невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов.
- 3.19.8. Прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии.
- 3.19.9. Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба виновными действиями работника.

4. Система целевых показателей оценки эффективности деятельности и условия установления выплат стимулирующего характера

- 4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

В целом интенсивность труда является социально-экономической и физиологической категорией. Показатели интенсивности труда – это:

- временные характеристики использования рабочего времени (степень занятости работника активной работой);
- темп работы, т.е. скорость выполнения элементов трудового процесса в единицу времени;
- тяжесть труда, определяемая совокупностью показателей, характеризующих условия труда;
- зоны труда работников, т.е. количество одновременно обслуживаемых объектов, совмещаемых профессий и функций и т.п.

4.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.1.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- социальные работники;
- медицинские сестры, инструктор по трудовой терапии, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг.

4.1.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается выше обозначенным категориям работников учреждения в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

4.1.4. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются руководителем учреждения в пределах денежных средств, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.

4.1.5. Алгоритм определения размера суммы выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется путем умножения размера должностного оклада на базовый размер значимости показателя интенсивности и высоких результатов работы, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ) или коэффициента интенсивности труда (КИ), указанных в разделе 6 настоящего Положения.

4.1.6. Алгоритм определения размера суммы выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждается настоящим Положением.

4.1.7. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности оценки деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.

4.1.8. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.

4.1.9. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указаны в таблице №1.

Таблица №1

П.П.	Целевые показатели стимулирующей выплаты	Базовый размер значимости показателя, %
4.1.9.1.	Рациональное использование рабочего времени	30%
4.1.9.2.	Эффективное предоставление и получение обратной связи между руководителем и подчиненным в рамках профессиональной деятельности	10%

4.1.9.3.	Применение в работе эффективных методик и технологий	10%
4.1.9.4.	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях	20%
4.1.9.5.	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий	25%
4.1.9.6.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетах, статистических, аналитических материалов	10%
4.1.9.7.	Отсутствие возвратов документов на доработку, требующих их существенного изменения	20%
4.1.9.8.	Формирование рационального плана работы по предоставлению социальных услуг	30%
4.1.9.9.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	20%
4.1.9.10.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	30%
4.1.9.11.	Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов I и II группы	30%
4.1.9.12.	Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	30%
4.1.9.13.	Обслуживание семей с несовершеннолетними детьми	20%
4.1.9.14.	Трудоемкость обслуживания на закрепленном участке	30%
4.1.9.15.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории	25%
4.1.9.16.	Выполнение обязанностей по осуществлению наставничества	30%
4.1.9.17.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых социальных услуг	30%
4.1.9.18.	Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности	30%
4.1.9.19.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	30%
4.1.9.20.	Проведение информационно-разъяснительной работы по социальному обслуживанию среди населения	30%
4.1.9.21.	Стабильный уровень и рост количества оказываемых социальных услуг	40%
4.1.9.22.	Стабильный уровень и рост доходов, поступающих от оказания платных услуг, увеличение предоставления социальных услуг по сравнению с предшествующим периодом	40%
4.1.9.23.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25%
4.1.9.24.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья получателей социальных услуг	20%
4.1.9.25.	Реализация проектов по использованию методов социальной реабилитации	20%
4.1.9.26.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	25%
4.1.9.27.	Организация и проведение мероприятий для реализации уставных целей, повышение рейтинга структурного	30%

	подразделения, продвижение социальных услуг	
4.1.9.28.	Производительность труда при оказании социальных услуг, удовлетворяющих стандартам качества	25%
4.1.9.29.	Использование лично ориентированного, дифференцированного, индивидуального подхода	20%
4.1.9.30.	В учреждении, в зависимости от особенностей деятельности, могут вводиться иные показатели выплат за интенсивность и высокие результаты работы учреждения (структурных подразделений) или отдельных работников	

4.1.10. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения

4.2. Выплата за качество выполняемых работ.

4.2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.2.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за качество выполняемых работ:

- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения;
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением;
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе;
- ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культурорганизатор;
- ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальные работники;
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинские сестры, инструктор по трудовой терапии, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» – кассир, секретарь-машинистка;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» – техник, заведующий хозяйством;
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт;
- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» – дворник, уборщик служебных помещений, сторож;
- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля;
- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 (Двести) процентов к размеру минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

4.2.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.2.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителю учреждения, специалистам, служащим и рабочим учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности,

- установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).
- 4.2.6. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ утверждаются руководителем учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.
- 4.2.7. Алгоритм определения размера суммы выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера минимального должностного оклада (ставки заработной платы) на базовый размер значимости показателя, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ), указанном в разделе 6 настоящего Положения.
- 4.2.8. Алгоритм определения размера суммы выплаты за качество выполняемых работ утверждается настоящим Положением.
- 4.2.9. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности оценки деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.
- 4.2.10. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.
- 4.2.11. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления выплаты за качество выполняемых работ, указаны в таблице №2.

Таблица №2

П.П.	Целевые показатели стимулирующей выплаты	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения			
1.1.1.1.	С учетом профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения и с учетом фактической суммы баллов, характеризующих критерии оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности	100-127	до 200%
		80-100	до 150%
		50-80	до 50%
		менее 50	выплата за качество не выплачивается
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением			
1.1.1.2.	Выполнения муниципального задания в части полноты объема предоставляемых услуг	Муниципальное задание считается выполненным, если фактический объем за отчетный период к планируемому заданием объему, составляет не менее 100%	50%
1.1.1.3.	Организация деятельности по применению современных методик, внедрение новых методов и технологий в социально-реабилитационный процесс	Положительные результаты работы в условиях новых эффективных	40%

		социальных технологий, внедренных в работу	
1.1.1.4.	Положительная динамика в развитии формируемых функций получателей социальных услуг и работников учреждения	Достижение позитивных результатов работы	30%
1.1.1.5.	Осуществление деятельности по мотивации работников	Мероприятия по мотивации работников	10%
1.1.1.6.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.7.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальный работник			
1.1.1.9.	Своевременное выполнение плановых заданий по оказанию услуг	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.10.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
1.1.1.11.	Соблюдение финансовой дисциплины	Правильное осуществление расчетов с получателями социальных услуг. Своевременное внесение денежных средств за оказанные услуги в кассу учреждения	10%
1.1.1.12.	Своевременное соблюдение требований техники безопасности охраны труда	Своевременное и качественное выполнение	10%
1.1.1.13.	Использование эффективных методик в работе	Достижение позитивных	30%

		результатов работы	
1.1.1.14.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.15.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.16.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинская сестра; - инструктор по трудовой терапии, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг</p>			
1.1.1.17.	Своевременное выполнение плановых заданий по оказанию услуг	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.18.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
1.1.1.19.	Соблюдение финансовой дисциплины	Правильное осуществление расчетов с получателями социальных услуг. Своевременное внесение денежных средств за оказанные услуги в кассу учреждения	10%
1.1.1.20.	Своевременное соблюдение требований техники безопасности охраны труда	Своевременное и качественное выполнение	10%
1.1.1.21.	Использование эффективных методик в работе	Достижение позитивных результатов работы	30%
1.1.1.22.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.23.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%

	деятельности		
1.1.1.24.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>9.3 ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе</p>			
1.1.1.25.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет	50%
1.1.1.26.	Методическое сопровождение направлений деятельности учреждения	Подбор материалов, консультирование, наличие разработок	40%
1.1.1.27.	Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий обслуживания	40%
1.1.1.28.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.29.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.30.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%

9.4 ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культорганизатор			
1.1.1.31.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
1.1.1.32.	Положительная динамика в развитии формируемых функций получателей социальных услуг учреждения	Результат социально-психологической и социально-педагогической работы с получателями социальных услуг	40%
1.1.1.33.	Использование новых эффективных технологий в работе	Достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий обслуживания	40%
1.1.1.34.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.35.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.36.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» – секретарь-машинистка			
1.1.1.37.	Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя	Выполнение функции для решения организационных и технических вопросов, поручений руководителя	40%
1.1.1.38.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Соблюдение сроков ознакомления и уведомления работников	20%
1.1.1.39.	Соблюдение пропускного режима	Своевременное	20%

		и качественное выполнение	
1.1.1.40.	Своевременный контроль исполнения поручений руководителя, в том числе по электронному документообороту, включая оповещение всех участников совместной работы о состоянии работы с документами	Своевременное и качественное выполнение	50%
1.1.1.41.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.42.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.43.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, экономист; - ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – кассир			
1.1.1.44.	Ведение бухгалтерского учета с контрагентами учреждения за поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и др.	Своевременное и качественное выполнение	50%
1.1.1.45.	Выполнение сверки расчетов по налогам и сборам, с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами	Своевременное и качественное выполнение	50%
1.1.1.46.	Формирование регистров бухгалтерского учета	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.47.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.48.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.49.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий)	Соблюдение требований правил внутреннего	20%

	и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – специалист по охране труда			
1.1.1.50.	Разработка и внесение изменений в локальные акты по направлению охраны труда, гражданской обороны, архивного дела	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.51.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда.		50%
1.1.1.52.	Своевременная и качественная организация периодических и медицинских осмотров работников и обучения работников в области охраны труда	Соблюдение сроков организации и проведения периодических медицинских осмотров и обучения работников в области охраны труда	50%
1.1.1.53.	Организация и проведение специальной оценки рабочих мест	Своевременное планирование и организация проведения специальной оценки рабочих мест	50%
1.1.1.54.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.55.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.56.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – специалист по кадрам			

1.1.1.57.	Своевременная подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и наградам	Своевременное и качественное выполнение	50%
1.1.1.58.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.59.	Своевременное принятие мер по обеспечению сохранности/неразглашения конфиденциальной информации, а также персональных сведений о работниках	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.60.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Соблюдение сроков ознакомления и уведомления работников	20%
1.1.1.61.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.62.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.63.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» – юрисконсульт			
1.1.1.64.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса граждан	50%
1.1.1.65.	Качественная разработка проектов документов правового характера	Разработка документов в соответствии с действующим законодательством	40%
1.1.1.66.	Качество проанализированных материалов, касающихся деятельности учреждения	Юридическое сопровождение и консультирование руководителей и работников учреждения	40%
1.1.1.67.	Соблюдение качества выполняемых работ	Своевременное	20%

	в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	и качественное выполнение	
1.1.1.68.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.69.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - заведующий хозяйством			
1.1.1.70.	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим, санитарно-гигиеническим состоянием учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	Проведение работы по соблюдению в учреждении технического и санитарно-гигиенического состояния в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов	50%
1.1.1.71.	Хранение товарно-материальных ценностей, находящихся на складе в соответствии с нормативными документами	Целостность товароматериальных ценностей	40%
1.1.1.72.	Своевременный прием, выдача, учет товарно-материальных ценностей работникам	Соблюдение сроков приема, выдачи, учета товарно-материальных ценностей работникам	40%
1.1.1.73.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20%
1.1.1.74.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30%
1.1.1.75.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны	20%

	нарушения профессиональной этики)	труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»: – техник.</p> <p>- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»: - дворник, - уборщик служебных помещений, - сторож, - вахтер.</p> <p>- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ: – оператор котельной, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.</p>			
1.1.1.76.	Удовлетворенность получателей социальных услуг и работников учреждения качеством состояния оборудования и помещений, в том числе качества охраны здания	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг и работников учреждения	50%
1.1.1.77.	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.78.	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	Качественное пользование инвентарем и оборудованием	30%
1.1.1.79.	Осуществление профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке	Своевременное и качественное выполнение	40%
1.1.1.80.	Качественное ведение и содержание документов по дежурству	Своевременное и качественное выполнение	30%
1.1.1.81.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20%
ИТОГО:			200%
<p>- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля</p>			
1.1.1.82.	Бесперебойная работа автотранспорта	Своевременный ремонт автотранспорта	50%
1.1.1.83.	Высококачественное и своевременное выполнение заданий, указанных в путевых листах	Своевременное и качественное выполнение	50%

1.1.1.84.	Соответствие пробега автомобиля с нормами расстояний	Движение легкового автомобиля по маршруту, определяемому в соответствии с нормами расстояний	30%
1.1.1.85.	Своевременность предоставления путевых листов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	20%
1.1.1.86.	За качество и сервис транспортных работ	Своевременное и качественное выполнение	50%
ИТОГО:			200%

4.2.12. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы

4.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.3.2. Премии по итогам работы устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования

4.3.3. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно, фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.3.4. Система показателей и условия премирования, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

4.3.5. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа.

4.3.6. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на премирование работников, что установлено настоящим Положением.

4.3.7. Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно, фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4.3.8. Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются настоящим Положением.

4.3.9. Премия устанавливается работнику учреждения по результатам итогов работы за соответствующий период с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.3.10. Размер суммы для премирования работников учреждения из фонда стимулирующих выплат, определяется после расчета заработной платы за соответствующий период.

4.3.11. Премиирование работников учреждения производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в течение соответствующего финансового года.

4.3.12. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

- 4.3.13. В учреждении могут устанавливаться единовременные (разовые) поощрительные премии.
- 4.3.14. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным приказом по Управлению социальной защиты населения города Таганрога.
- 4.3.15. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения города Таганрога.
- 4.3.16. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа по учреждению в порядке, установленном настоящим Положением.
- 4.3.17. Категория работников учреждения, имеющих право на премию по итогам работы:
- Руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер учреждения;
 - ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением;
 - ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе;
 - ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - культорганизатор;
 - ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинские сестры, инструктор по трудовой терапии, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг;
 - ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – кассир, секретарь-машинистка;
 - ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – техник, заведующий хозяйством;
 - ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт;
 - ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» – дворник, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер.
 - ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля;
 - Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ – специалист по охране труда, специалист по закупкам, социальный работник;
 - Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- 4.3.18. Премия может производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структурных подразделений, либо отдельным работникам учреждения.
- 4.3.19. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждения, так и абсолютном размере.
- 4.3.20. В отдельных случаях руководителем учреждения может быть принято решение о выплате работнику учреждения единовременной (разовой) поощрительной премии без учета фактически отработанного времени, в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) либо в абсолютном размере.
- 4.3.21. Размер единовременной (разовой) поощрительной премии в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.
- 4.3.22. Выплаты единовременной (разовой) поощрительной премии работникам учреждения, по указанным в таблице № 3 показателям, устанавливаются в указанных размерах без учета фактически отработанного времени.

Таблица №3

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения	– за добросовестный труд, многолетнюю работу в связи с достижением пенсионного возраста (по возрасту), если работник проработал в учреждении не менее 5-ти лет.	100%
		– за добросовестный труд и профессиональные успехи к юбилейной дате (50-летие, 55-летие, 60-летие) со дня рождения.	500 рублей
		– за образцовое качество выполняемых работ, в связи: с награждением Почетной Грамотой; с получением Благодарственного Письма, Диплома, Грамоты и т.п.; за положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; за подготовку сюжетных статей, опубликованных в СМИ; – за другие, не предусмотренные заслуги.	15%

- 4.3.23. Конкретные размеры и порядок установления премии по итогам работы утверждаются руководителем учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.
- 4.3.24. Алгоритм определения размера суммы выплаты премии по итогам работы определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на базовый размер значимости показателя, определяемом с учетом коэффициента качества труда (КТУ), указанном в разделе 6 настоящего Положения.
- 4.3.25. Алгоритм определения размера суммы выплаты премии по итогам работы утверждается настоящим Положением.
- 4.3.26. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельного работника, указаны в разделе 6 настоящего Положения.
- 4.3.27. Для рассмотрения вопроса об установлении стимулирующей выплаты – премии по итогам работы, могут применяться как один показатель, так и несколько видов показателей, в том числе учитываются ранее достигнутые работником учреждения результаты и показатели за предшествующий период.
- 4.3.28. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления премии по итогам работы, указаны в таблице №4.

Таблица №4

П.П.	Должность (профессия)	Наименование показателя эффективности	Базовый размер значимости показателя, %
Административно-управленческий персонал			
4.3.28.1.	– директор;	Размер премиальной выплаты устанавливается с учетом фактической	

	<ul style="list-style-type: none"> – заместитель директора; – главный бухгалтер; 	суммы баллов, характеризующих критерии оценки исполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения:	
		100-127	до 200%
		80-100	до 150%
		50-80	до 50%
		менее 50	премия не выплачивается
4.3.28.2.	<ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделением; – заведующий хозяйством; 	Вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности деятельности учреждения	50%
4.3.28.3.	<ul style="list-style-type: none"> – кассир; – бухгалтер; – экономист; 	Высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач в учреждении	100%
4.3.28.4.	<ul style="list-style-type: none"> – специалист по охране труда; – специалист по кадрам; – юрисконсульт; – секретарь-машинистка; -- техник; 	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психологического и физического здоровья работников учреждения и получателей социальных услуг	50%
4.3.28.5.		Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	100%
4.3.28.6.		Соблюдение хозяйственно-финансовой дисциплины в части предоставления бухгалтерской, экономической и других видов отчетности и информации за отчетный период	100%
4.3.28.7.		Выполнение муниципального задания в части отработки документов на предмет соблюдения сроков, установленных законодательством по оформлению документов, систематизация в установленном порядке служебной документации	50%
4.3.28.8.		Выполнение муниципального задания в части отработки документов на предмет эффективного и целевого использования средств бюджета	50%
4.3.28.9.		Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для вышестоящих организаций и по отдельным запросам	100%
4.3.28.10.		Своевременное предоставление расчетов к ПФХД учреждения на очередной финансовый год и на плановый период и внесение изменений в ПФХД на очередной финансовый год	50%
4.3.28.11.		Применение в работе современных методов организации труда	50%
4.3.28.12.		Выполнение особо важных и заданий,	100%

		срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	
4.3.28.13.		Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.14.		Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.15.		Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%
Хозяйственно-обслуживающий персонал			
4.3.28.16.	<ul style="list-style-type: none"> – дворник; – уборщик служебных помещений; – сторож; – вахтер; – водитель; – оператор котельной; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 	Оперативность выполнения работы по устранению технических неполадок	50%
4.3.28.17.		Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий	50%
4.3.28.18.		Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия, конкурсы, субботники, акции и др.)	50%
4.3.28.19.		Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	100%
4.3.28.20.		Выполнение особо важных и заданий, срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	100%
4.3.28.21.		Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.22.		Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.23.		Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%
Основной персонал			
4.3.28.24.	<ul style="list-style-type: none"> – специалист по социальной работе; – культорганизатор; – инструктор по трудовой терапии; – социальный работник; – медицинская сестра 	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	100%
4.3.28.25.		Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий	50%
4.3.28.26.		Проведение мероприятий, направленных на формирование у получателей социальных услуг идеологии здорового образа жизни, укрепление физического и духовного	70%

	здоровья населения	
4.3.28.27.	Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия, конкурсы, субботники, акции и др.)	100%
4.3.28.28.	Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	100%
4.3.28.29.	Выполнение муниципального задания в части обработки документов на предмет соблюдения сроков, установленных законодательством по оформлению документов, систематизация в установленном порядке служебной документации	50%
4.3.28.30.	Эффективная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	100%
4.3.28.31.	Выполнение особо важных и заданий, срочных и непредвиденных работ - своевременное выполнение поручений руководителя учреждения	100%
4.3.28.32.	Соблюдение санитарных, противопожарных и других требований действующего законодательства	40%
4.3.28.33.	Отсутствие больничных листов у работника по итогам работы за предшествующий период более 10 рабочих дней	10%
4.3.28.34.	Отсутствие замечаний, претензий, обоснованных жалоб по итогам работы	25%

4.3.29. В зависимости от особенностей деятельности учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников учреждения.

4.4. Выплата за выслугу лет.

4.4.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет, устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

4.4.2. Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.4.3. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице № 5.

Таблица №5

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или муниципальных учреждениях	– при выслуге от 1 года до 5 лет;	10%
		– при выслуге от 5 лет до 10 лет;	15%
		– при выслуге от 10 до 15 лет;	20%
		– при выслуге свыше 15 лет.	30%

4.5. Иные выплаты стимулирующего характера

4.5.1. Выплата за квалификацию медицинским работникам.

4.5.1.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетентности, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию.

4.5.1.2. Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

4.5.1.3. Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику учреждения присвоена квалификационная категория. Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории. В случае отказа работника учреждения от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

4.5.1.4. Выплата за квалификацию устанавливается, в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время по основной работе и работе по совместительству.

4.5.1.5. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №6

Таблица №6

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается медицинским работникам учреждения	– при наличии второй квалификационной категории;	15%
		– при наличии первой квалификационной категории;	20%
		– при наличии высшей квалификационной категории.	25%

4.5.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.5.2.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

4.5.2.2. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.5.2.3. Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения

почетного звания или награждения нагрудным знаком, при наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2.4. Выплату за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время по основной должности.

4.5.2.5. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №7.

Таблица №7

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается всем работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности	– при наличии ученой степени доктора наук;	30%
		– при наличии ученой степени кандидата наук;	20%
		– награжденными ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	15%

4.5.3. Выплата за классность водителям автомобилей.

4.5.3.1. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов в процентах от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.5.3.2. Показатели оценки и базовый размер значимости показателя приведены в таблице №8.

Таблица №8

№ п/п	Категории назначения	Показатели оценки	Базовый размер значимости показателя
1.	Устанавливается водителям автомобилей всех типов	– имеющим 1-й класс;	25%
		– имеющим 2-й класс.	10%

5. Определение размера выплат стимулирующего характера

5.1. Определение размера выплат стимулирующего характера производится на основе:

5.1.1. Для работников учреждения, исходя из базового размера значимости критерия и показателя оценки выполнения критерия - коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициента качества труда (КТУ), либо коэффициента интенсивности труда (КТИ).

5.1.2. Для структурного подразделения, исходя из сумм выплат, рассчитываемых на каждое подразделение по результатам оценки эффективности деятельности подразделений, с учетом показателя, отражающего вклад подразделений в достижение целей учреждения – коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициента качества труда (КТУ), либо коэффициента интенсивности труда (КТИ).

5.2. Размер выплаты стимулирующего характера работнику устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по должности (профессии), определяемом путем умножения базового размера значимости критерия на коэффициент трудового вклада подразделения (КТВ), либо коэффициент качества труда (КТУ), либо коэффициент интенсивности труда (КТИ), пропорционально отработанному времени, в отдельных случаях без учета фактически отработанного времени.

5.3. Целевые показатели оценки эффективности деятельности для определения конкретных

выплат стимулирующего характера работникам учреждения, указаны в разделе 4 настоящего Положения. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) целевых показателей оценки эффективности деятельности указаны в разделе 6 настоящего Положения.

5.4. Алгоритм определения размера суммы выплат к распределению на структурное подразделение учреждения утверждается настоящим Положением.

5.5. Алгоритм расчета представлен следующей формулой:

$$CP = DO_i \times FCHP_i : NCh_i \times RP \times KTB, \text{ где}$$

CP – сумма к распределению на подразделение;

DO_i - должностной оклад работника;

FCHP_i - фактическое число часов, отработанных работниками подразделения за период;

NCh_i - нормативное число часов на подразделение за период;

RP – расчетный процент экономии заработной платы;

KTB - коэффициент трудового вклада подразделения.

5.6. Критерии оценки результатов эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и расчет показателя трудового вклада подразделения (КТВ) указан в разделе 6 настоящего Положения.

6. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения для определения конкретных выплат стимулирующего характера

6.1. Критерии оценки результатов (качества и эффективности) труда работников учреждения разрабатываются и вводятся с целью усиления мотивации труда конкретного работника, повышения его заинтересованности в конечном результате своего труда, повышения уровня и качества работы на всех этапах трудового процесса.

6.2. Критерии оценки результатов труда классифицируются:

- по уровням оценки - на двухуровневые (да, выполняется; нет, не выполняется) и многоуровневые;
- по применяемости к должностям и группам должностей персонала - на общие (применяется ко всем должностям и группам должностей);
- по характеру оцениваемых результатов труда - на количественные (результаты труда имеют преимущественно количественный характер) и качественные (результаты труда имеют преимущественно качественный характер);
- по применимости для конкретного работника - на обязательные и дополнительные.

6.3. При разработке критериев были учтены цели их разработки, а также принципы объективности, комплектности, множественности числа критериев, рациональности.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе путем комиссионной оценки.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

6.4. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется по итогам оценки эффективности деятельности учреждения (структурного подразделения или конкретного работника), с учетом критериев оценки выполненной работы, отражающих вклад (подразделения или конкретного работника) в достижение целей учреждения.

- 6.5. Коэффициенты качества труда (КТУ) определяется на период, устанавливаемый в соответствии с пунктом 3.14. настоящего Положения.
- 6.6. Коэффициент качества труда (КТУ) целевого показателя оценки эффективности деятельности определяется на основе оценки выполнения критерия, в соответствии с пунктом 6.11. настоящего Положения.
- 6.7. Коэффициент интенсивности труда (КТТ) определяется в соответствии с подпунктом 6.11.3. настоящего Положения.
- 6.8. Размер суммы стимулирующих выплат (СР) к распределению на структурное подразделение учреждения, рассчитывается согласно пункту 5.5 настоящего Положения с учетом коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), определяемого на период, установленный согласно пункту 3.14 настоящего Положения.
- 6.9. Показатель, отражающий вклад подразделений в достижение целей учреждения – коэффициент трудового вклада подразделения (КТВ) рассчитывается по алгоритму расчета показателя, представленному следующей формулой:

$$КТВ = 1 + (Пэф.і - Пср.эф.у) \times Рпост, \text{ где}$$

КТВ – коэффициент трудового вклада подразделения;

Пэф. і – итоговый показатель эффективности деятельности структурного подразделения;

Пср.эф.у – средний показатель эффективности деятельности структурных подразделений;

Рпост – размер постоянной величины = 0,10.

Алгоритм определения коэффициента трудового вклада подразделения (КТВ), утверждается настоящим положением.

- 6.10. Расчет показателя эффективности деятельности (Пэф. і) структурного подразделения учреждения может определяться как по одному, так и по нескольким показателям.

Алгоритм определения показателя эффективности деятельности (Пэф. і), утверждается настоящим положением.

Алгоритм расчета показателя представлен следующими формулами:

$$Пэф^{осо} = \frac{Пэф^{осо} \text{ объема} + Пэф^{осо} \text{ стоимости} + Пэф^{осо} \text{ ед.услуги}}{3}, (\%)$$

, где

$Пэф^{осо} \text{ объема}$ - показатель эффективности деятельности структурного подразделения по объему оказанных социальных услуг, определяемый:

$$Пэф^{осо} \text{ объема} = \frac{Об_{осо} * 100\%}{Об_{max_{осо}}}, (\%) \quad Об_{осо} = Об_{осо(ср)} + Об_{осо(дон)}$$

$Пэф^{осо} \text{ стоимости}$ – показатель эффективности деятельности структурного подразделения по привлечению внебюджетных средств, определяемый:

$$Пэф^{осо} \text{ стоимости} = \frac{Ст_{осо} * 100\%}{Ст_{max_{осо}}}, (\%) \quad Ст_{осо} = Ст_{осо(ср)} + Ст_{осо(дон)}$$

$Пэф^{осо} \text{ ед.услуги}$ - показатель эффективности деятельности структурного подразделения по трудоемкости оказанных социальных услуг, определяемый

$$Пэф^{осо} \text{ ед.услуги} = \frac{Ст.ед_{осо} * 100\%}{Ст.ед_{max_{осо}}}, (\%) \quad Ст.ед_{осо} = \frac{Ст_{осо}}{Об_{осо}}, (\text{руб.})$$

- 6.11. Для оценки персонала учреждения по выполнению критерия используются следующие системы оценки:

- 6.11.1. Для критериев, не допускающих дифференциации оценки, применяется двухуровневая

система оценки (1,0 – соблюдается; 0,00 - не соблюдается).

6.11.2. Для критериев, содержащих конкретную систему интерпретации результатов оценки для данного критерия:

100% - оценка 1,0;
от 95% до 100% - оценка 0,75;
от 90% до 95% - оценка 0,5;
от 85% до 90% - оценка 0,25;
ниже 85% - оценка 0%.

6.11.3. Для определения критерия интенсивности труда необходимо производить оценку путем сравнения фактической его величины с нормативной.

С учетом практически линейных зависимостей утомления от показателей интенсивности труда - темпа и времени занятости – настоящим Положением установлена следующая формула определения коэффициента интенсивности труда:

$КТІ = K_v \times K_z$, где

K_v - коэффициент интенсивности труда, доли единицы;

K_v - коэффициент темпа, доли единицы, т.к. при работе в нормальном темпе $K_v = 1,0$.

Коэффициент темпа работы характеризует отношение фактического темпа работы к физиологическому оптимальному.

K_z - коэффициент времени занятости, доли единицы.

Коэффициент времени занятости - это отношение фактического времени занятости в смену к условному уровню отсчета, равному 100% длительности смены.

Коэффициент времени занятости при этом равен:

$$K_z = T_n / T_f, \text{ где}$$

T_n - нормативное время анализируемых комплексов движений;

T_f - фактическое время анализируемой части, определяемое с помощью хронометражных наблюдений.

Интенсивность труда может быть значительно повышена без риска переутомления работника, то есть при показателе интенсивности труда от 1,2 до 1,5 утомление не выходит за рамки допустимого.

Если $КТІ < 1,0$, это свидетельствует о низкой интенсивности труда на данном рабочем месте и есть возможность ужесточения норм труда.

Если $КТІ > 1,5$ - интенсивность труда выше нормальной, в этом случае следует проводить мероприятия по снижению интенсивности труда, в частности снижению нормы труда.

6.11.4. Для остальных критериев применяется пятиуровневая система оценки:

№	Оценка выполнения критерия	Значение оценки, в долях от целого
1	Критерий выполняется полностью. Результаты достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику. Нет никаких нарушений и отступлений	1,0
2	Результаты этого вида присутствуют. Имеются незначительные отступления или нарушения.	0,75
3	Результаты этого вида присутствуют. Имеются повторные незначительные отступления или нарушения	0,5
4	Результаты этого вида присутствуют. Имеются существенные нарушения или отступления	0,25
5	Результаты этого вида отсутствуют. Имеются	0,00

7. Порядок установления размера стимулирующих выплат

- 7.1. Порядок установления размера стимулирующих выплат работникам структурных подразделений учреждения определяется каждым структурным подразделением самостоятельно, утверждается общим собранием трудового коллектива структурного подразделения и согласовывается с администрацией учреждения.
- 7.2. При определении величины стимулирующих выплат работникам структурного подразделения могут быть использованы следующие подходы:
- а) установленные должностные оклады, отработанное время за отчетный период, критерии оценки работы работника (коэффициент качества труда или коэффициент интенсивности труда);
 - б) установленные должностные оклады, критерии оценки работы работника (коэффициент качества труда или коэффициент интенсивности труда), без учета фактически отработанного времени;
 - в) иные формы установления стимулирующих выплат в структурном подразделении с учетом критериев оценки работы работника.
- 7.3. Результаты установления сумм стимулирующих выплат оформляются ведомостью на установление стимулирующих выплат. Примерная форма ведомости приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 7.4. Конкретная применяемая в учреждении форма ведомости (или ведомостей) утверждается настоящим Положением.
- 7.5. Алгоритм расчета суммы стимулирующих выплат в Приложении № 1 настоящего подраздела, графа 7, подразумевает расчет суммы выплат по работнику пропорционально должностным окладам, отработанному времени (либо без учета времени), базовому размеру значимости целевого показателя оценки эффективности деятельности и коэффициентов трудового вклада подразделения (КТВ), качества (КТУ) или интенсивности (КТІ) труда.
- 7.6. При индивидуальной оценке работника на уровне учреждения оценку качества труда осуществляют рабочие комиссии, количество и персональный состав которых утверждаются локальными актами учреждения. Число членов каждой комиссии должно составлять 3 - 5 человек.
- 7.7. При индивидуальной оценке работника на уровне структурного подразделения оценку качества труда осуществляют руководители структурных подразделений непосредственно (с учетом мнения сотрудников подразделения) и утверждается протоколом на общем собрании коллектива подразделения.
- 7.8. Примерная форма оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- 7.9. Примерная оценка работы подчиненного указана в Приложении № 3 настоящего Положения.
- 7.10. Примерный перечень показателей для оценки квалификации, деловых качеств и результативности труда указан в Приложении № 4 настоящего Положения.
- 7.11. Примерный перечень показателей для оценки профессиональной успешности указан в Приложении № 5 настоящего Положения

Приложение №1
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»
Приложение
к Приказу от 00.00.0000 №
Примерная форма

ВЕДОМОСТЬ
на установление стимулирующих выплат

(наименование стимулирующей выплаты)
за _____ 20__ г.

Основание: _____ Рабочих часов: _____

Подразделение: _____

Профессиональная квалификационная группа: _____

ИТОГО по суммам выплат, направленных к распределению: _____

рублей

(цифрами и прописью)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Итоговая сумма (наименование стимулирующей выплаты) (руб.)
1			
...			
24			
ИТОГО:			

1. Наименование целевого показателя оценки эффективности деятельности:

Сумма к распределению _____ рублей

(цифрами и прописью)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.) или минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы)	Фактически отработанное время за период (часы)	Базовый размер значимости показателя	Коэффициент качества труда (КТУ) или коэффициент трудового вклада подразделения (КТВ) или коэффициент интенсивности труда (КТИ)	Сумма стимулирующих выплат (руб.)
	1	2	3	4	5	6	7
1							
...							
24							
ИТОГО:							

Приложение: Копия Протокола от 00.00.0000 № _____

Руководитель подразделения: _____

подпись

расшифровка

Проверил бухгалтер: _____

подпись

расшифровка

Приложение №2
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Примерная форма оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения

Наименование целевого показателя оценки эффективности деятельности		Базовый размер значимости и показателя	Оценка выполнения критерия (КТУ)					
			1,0	0,75	0,5	0,25	0,0	
1.	Выполнение дополнительных объемов работ	20%	Критерий выполняется полностью. Результаты достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику. Нет никаких нарушений и отступлений					
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	10%			Результаты этого вида присутствуют. Имеются повторные незначительные отступления или нарушения			
3.	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	10%		Результаты этого вида присутствуют. Имеются незначительные отступления или нарушения.				

Приложение №3
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Примерная форма оценка работы подчиненного

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за рабочий день (неделю, месяц).

1. Отвечает минимальным требованиям	2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм	3. Объем работы удовлетворительный	4. Высокая эффективность. Делает больше, чем требуется	5. Отличные показатели эффективности

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле.

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля	2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей	4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем	5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе	2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы	3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин	4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте	5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. ненадежный, на него нельзя положиться, не соблюдает сроки выполнения работы	2. Требуется частых проверок и постоянного контроля	3. Обычно доводит начатую работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	4. Надежный, нуждается лишь в минимальном контроле	5. Очень надежный и исполнительный. Все начатые работы доводит до конца, высокий уровень самоконтроля

6. Аккуратность - тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки	2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен	3. Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен	4. Аккуратен и тщателен	5. Высокая точность, тщательность и аккуратность

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень ошибок	2. Соответствует нижней границе качества допускает ошибки	3. В основном соответствует стандартам качества, иногда допускает ошибки	4. Ошибки встречаются редко, высокое качество	5. Исключительно высокое качество

Приложение №4
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Примерный перечень показателей для оценки квалификации,
деловых качеств и результативности труда

№№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию и деловые качества работников, результативность их труда	Категории Служащих		
		Руководители	Специалисты	Другие Служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность			
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие определенных видов деятельности	+		
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	
3.4.	Качество законченной работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами (информацией)	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	+	
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Служебная этика, стиль общения с коллегами, обслуживаемыми, обучающимися и т.д.	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в получении дополнительных доходов учреждения (организации)	+	+	+
7.	Способность к самооценке	+	+	+

Приложение №5
к Положению о выплатах стимулирующего
характера и премирования работников
МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Примерный перечень показателей для оценки профессиональной успешности работника*

№ п/п	Показатели успешности	Методы оценки	Критерии успешности	Оценка уровня успешности в %
1.	Владение профессиональной терминологией	Наблюдение, собеседование	Владеет в полном объеме	100
			Использует иногда	50
			Не владеет	0
2.	Знание нормативно-правовой базы деятельности учреждения и отделения	Собеседование	Знает в необходимом объеме	100
			Знает недостаточно	50
			Не знает	0
3.	Качество, полнота, своевременность заполнения документов	Контент-анализ	Замечаний нет	100
			Имеются единичные случаи замечаний	90
			Имеются регулярные замечания	0
			Небрежное ведение документации	- 50
			Несвоевременность заполнения	-50
			Пакеты документов не полные	-50
			Формальный подход к разработке индивидуальных программ работы	-50
4.	Трудовая дисциплина	Наблюдение	Нарушений нет	100
			Имеются незначительные нарушения	80
			Имеются нарушения, за которые предусмотрены дисциплинарные взыскания	0
5.	Исполнительская дисциплина	Наблюдение	Высокая	100
			Иногда допускается неисполнение поручений и обязанностей	50
			Низкая	0
6.	Степень самостоятельности при работе с клиентами	наблюдение	Высокая	100
			Средняя	50
			Низкая	0
7.	Уровень общения с клиентом	Наблюдение, беседа	Умеет устанавливать контакт	100
			Передает инициативу клиенту в установлении контактов	50
			Испытывает трудности в установлении контактов	0
8.	Ориентация на участке	Наблюдение, беседа	Ориентируется свободно	100
			Ориентируется с чужой помощью	50
			Не ориентируется	0
9.	Степень освоения информации о, деятельности учреждения	собеседование	Владеет в достаточно полном объеме	100
			Владеет частично	1
			Не владеет	0
10.	Уровень общения с коллегами	Наблюдение, беседа	Общается свободно	100
			Только деловое общение	80
			Испытывает трудности в общении	0
11.	Уровень взаимодействия с представителями смежных структур	Наблюдение, беседа, опрос	Взаимодействует свободно	100
			Испытывает трудности в установлении контактов	50
			Избегает установления контактов	0

* Примечание: Руководителем структурного подразделения учреждения по результатам оценки профессиональной успешности работника (при 0 показателе профессиональных навыков), может быть вынесено предложение на рассмотрение руководителю учреждения, о прекращении с работником учреждения трудового договора, в связи с отсутствием профессиональных навыков и отсутствием необходимых качеств.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2022-2024 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
28.11.2016 № 64/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 28.11.2016 № 4

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»**

Предисловие

1. Разработано	муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»
2. Принято	Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 28.11.2016 №64/П
3. Исполнители	Главный бухгалтер С.А. Бартини Бухгалтер Н.В. Мацинина Заместитель директора Е.Б. Яшкова
4. Учет мнения	Представитель трудового коллектива МБУ «ЦСО г. Таганрога» - Председатель первичной профсоюзной организации Л. А. Фролова
5. Взамен	Приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 01.07.2013 №68/П

Структура текста

1. Общие положения
2. Порядок выплаты материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Порядок), разработан согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, настоящим положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Порядок регулирует деятельность муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – учреждение) по обеспечению социальной защиты и поддержки работников учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются в составе новой редакции и утверждаются руководителем учреждения.

1.5. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок выплаты материальной помощи

2.1. Из фонда оплаты труда, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

2.2. Выплаты материальной помощи производятся на основании локального акта учреждения, в котором указывается конкретный ее размер.

2.3. Материальная помощь может оказываться в виде периодических (до нескольких раз в год), либо единовременных (разовых) денежных выплат.

2.4. Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до двух должностных окладов (ставок заработной платы), фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы).

2.5. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- 2.5.1. наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев, в случаях пожара, гибели имущества или стихийных бедствий.
- 2.5.2. получение работником травмы;
- 2.5.3. обострения тяжелых или хронических заболеваний;
- 2.5.4. смерть работника или его близких родственников;
- 2.5.5. для приобретения лекарств или лечения работника;
- 2.5.6. в целях социальной поддержки нуждающегося работника;
- 2.5.7. непредвиденных финансовых убытков и прочее;
- 2.5.8. в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.
- 2.6. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.
- 2.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом решения Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи работникам учреждения.
- 2.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения – Управление социальной защиты населения города Таганрога.
- 2.9. Аргументированные заявления об оказании материальной помощи подаются на имя руководителя учреждения, в Комиссию по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи работникам учреждения.
- 2.10. На заявлении:
 - 2.10.1. специалистов, служащих и работников (осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих.) должна быть краткая обоснованная поддержка руководителя структурного подразделения, заместителей директора или главного бухгалтера;
 - 2.10.2. руководителей структурных подразделений – аргументированная поддержка заместителя директора.
- 2.11. В случае отклонения просьбы об оказании материальной помощи, его подателю сообщается о причинах отказа.
- 2.12. Учет поступающих заявлений и выданных средств, ведется в соответствующем журнале.

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
31.12.2015 № 95/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 31.12.2015 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
в МБУ «ЦСО г. Таганрога»

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Введение.
2. Общие положения
3. Основные направления работ по охране труда и распределение обязанностей по их выполнению между работодателем и работниками.
4. Ответственный по охране труда.
5. Комиссия по охране труда.
6. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.
7. Контроль и анализ состояния условий труда.
8. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.
9. Организация расследования несчастных случаев.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Управление охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - учреждение) осуществляет ее руководитель в лице директора учреждения. Для организации работы по охране труда директор учреждения приказом назначает ответственного по охране труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность должностных лиц по охране труда в учреждении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

2.2. Настоящее Положение устанавливает:

2.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в учреждении.

2.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда учреждении между работодателем и работниками.

2.2.3. Роль и место ответственного по охране труда.

2.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.2.5. Деятельность Комиссии по охране труда.

2.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

2.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

3.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в учреждении директор учреждения обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
- обеспечить составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего [законодательства](#) работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации 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;

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обеспечить доставку работника, заболевшего на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания ему неотложной медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки;
- соблюдать требования законодательства в сфере обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.2. Работник обязан:

- 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;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственного по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- контроль проведения инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение персонала безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда.

4.2. Ответственный по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Комиссией по охране труда учреждения, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

5. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Комиссия по охране труда создается приказом директора учреждения для организации совместных действий администрации и работников учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к соответствующему разделу Коллективного договора учреждения.

5.2. Комиссия создается на паритетной основе не менее 3-х человек. В состав комиссии обязательно входят:

- директор учреждения;
- ответственный по охране труда;
- председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

6. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Все работники учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

6.2. Помимо прохождения инструктажей и обучения, работники учреждения изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

6.3. Инструкции разрабатываются ответственным по охране труда, утверждаются директором учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

7. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах при ежедневном обходе рабочих мест заведующим отделением и при обходе рабочих мест ответственным по охране труда раз в квартал согласно плану проведения проверок.

7.2. О всех нарушениях и замечаниях ответственный по охране труда сообщает директору учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

8. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

8.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным по охране труда на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- финансового плана предприятия;
- данных по проверкам надзорных органов;
- предложений Комиссии по охране труда учреждения.

8.2. Разработка проводимых мероприятий по охране труда осуществляется ответственным по охране труда.

8.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

9.1. Порядок и ход расследования несчастного случая в учреждении определяются действующим законодательством.

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Утверждено приказом
Директора
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
И.В. Иванченко
31.12.2015 № 98/П

Согласовано
Председателем ППО
МБУ «ЦСО г. Таганрога»
Л.А. Фроловой
Протокол от 31.12.2015 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
средствами индивидуальной защиты

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Порядок обеспечения работников СИЗ
4. Порядок пользования СИЗ
5. Осуществление в учреждении контроля применения СИЗ работниками и по обеспечению порядка использования СИЗ.
6. Порядок приобретения, учет и хранение СИЗ.
7. Порядок выдачи СИЗ работникам.
8. Заключительные положения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов, регламентирующих требования по обеспечению работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ):

- Трудовой Кодекс РФ;
- приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014 № 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»; Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н «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 от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда.
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Приложение № 11 «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»;
- постановление Администрации города Таганрога от 27.02.2015 № 751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог».

1.2. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (ст. 209 ТК РФ.). К средствам индивидуальной защиты отнесены: специальная одежда и обувь, а также другие средства защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления).

1.3. Типовые отраслевые нормы (ТОН) предусматривают обеспечение работников учреждения СИЗ, которые позволяют обеспечить снижение влияния неблагоприятных факторов производственной и окружающей природной среды на организм работника, и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты)

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются СИЗ и смывающие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами и требованиями трудового законодательства.

1.5. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как противогаз, диэлектрические перчатки и галоши, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам по результатам проведенной специальной оценки условий труда на данном рабочем месте или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации законодательных актов в вопросах обеспечения работников учреждения СИЗ.

2.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- установление единого порядка выдачи СИЗ работникам учреждения;
- своевременное и полное обеспечение работников учреждения СИЗ;
- создание безопасных условий работы работнику учреждения на его рабочем месте;
- ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах;
- разграничение полномочий между структурными подразделениями учреждения, задействованными в реализации процесса.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ

3.1. Специалист по кадрам:

3.1.1. Знакомит работника при заключении трудового договора с настоящим Положением, а также информирует его о риске повреждения здоровья, о полагающихся ему согласно ТОН и утвержденных в учреждении норм выдачи СИЗ и правилах их использования, издает приказ о внесении данного работника в список на получение СИЗ и заполнении на него личной карточки.

3.1.2. Отслеживает своевременно изменения в законодательстве, касающиеся вопросов охраны труда и обеспечения работников СИЗ, и вносит предложения о проведении специальной

оценки условий труда (СОУТ) тех рабочих мест, в которых произошли изменения, и в связи с изменениями в законодательстве вносит дополнения и изменения в настоящее Положение.

3.2. Заведующий хозяйством:

3.2.1. Осуществляет первичную выдачу со склада учреждения согласно заявке (служебной записке) вновь поступившему работнику под роспись полагающиеся ему СИЗ, о чем делает отметки в Личной карточке учета выдачи СИЗ, в т. ч. проставляет процент износа – 0 в графе «5». Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у заведующего хозяйством.

3.2.2. Ведет журнал учета Личных карточек учета выдачи СИЗ.

3.2.3. Проверяет по Личной карточке учета выдачи СИЗ срок использования СИЗ каждым работником, о чем ставит в известность руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО).

3.2.4. Составляет ежегодно сводную заявку потребности СИЗ на следующий год, согласованную с ответственным по охране труда.

3.2.5. Анализирует совместно с заместителем директора, курирующим вопросы по хозяйственной деятельности, и бухгалтером достаточность на складе и необходимость приобретения СИЗ.

3.2.6. Выдает СИЗ коллективного пользования только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой).

3.3. Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные ТОН для совмещаемой профессии.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

4.1. Работник:

4.1.1. Приступая к работе, получает полагающиеся ему СИЗ в присутствии руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО) со склада у заведующего хозяйством под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ. В дальнейшем применяет СИЗ во время выполнения им работ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.1.2. Использует во время работы, выданные ему СИЗ строго по назначению в соответствии с инструкциями по охране труда. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.1.3. Не допускается к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах СИЗ в неисправной, не отремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви.

Чистка, ремонт спецодежды и спецобуви производится работнику за счет средств работодателя по заявке (служебной записке) от структурного подразделения (ОСО, СОСМО).

4.1.4. Должен бережно относиться к выданным в его пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего руководителя подразделения или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности, о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции СИЗ.

4.1.5. Несет персональную ответственность за неприменение либо неправильное использование полученных со склада СИЗ, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, и по окончании указанного срока возвращает выданные ему СИЗ на склад для определения пригодности к дальнейшему использованию либо уничтожению по решению комиссии, т.к. СИЗ является собственностью учреждения.

4.1.6. Получает новые СИЗ, только сдав старые. За несвоевременную замену СИЗ работник и его руководитель понесут взыскание.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. При этом в сроки носки теплой спецодежды и спецобуви включается и время ее хранения в теплое время года. (Согласно п. 13 Правил N 290н).

4.3. Созданная в учреждении постоянно действующая комиссия, периодически собираясь, определяет пригодность СИЗ (% износа) для последующей выдачи работникам или на ветошь.

4.4. СИЗ раньше срока по обоснованным причинам могут заменяться на новые.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ КОНТРОЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ РАБОТНИКАМИ И ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

5.1. Обязанности руководителя структурного подразделения (ОСО, СОСМО) по контролю за применением СИЗ работниками:

5.1.1. Составляет по истечении сроков использования СИЗ работниками заявки (служебные записки) от структурного подразделения (ОСО, СОСМО) на повторное обеспечение работников СИЗ и направляет их заведующему хозяйством.

5.1.2. Проверяет наличие у работников СИЗ, необходимых при проведении этих работ.

5.1.3. Требуется применения необходимых СИЗ работниками при выполнении работ в рабочий период времени.

5.1.4. Не допускает к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СИЗ

6.1. Заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности:

6.1.1. Осуществляет планируемые закупки СИЗ на основании сформированной заявки, предоставленной заведующим хозяйством.

6.1.2. Осуществляет контроль по заключению договора со специализированным предприятием на чистку (стирку) спецодежды.

6.1.3. Контролирует наличие необходимого резерва на складе СИЗ.

6.1.4. Организует закупку СИЗ на основании поступившей заявки.

6.1.5. Совместно с ответственным по охране труда и юрисконсультком составляет претензии Поставщику в случае выявления претензий к качеству поставки СИЗ либо невыполнения условий Договора по срокам поставки СИЗ.

6.1.6. Осуществляет контроль наличия сертификата соответствия при поступлении СИЗ в учреждение.

6.2. Заведующий хозяйством учреждения:

6.2.1. При поступлении СИЗ своевременно заполняет Акт о приемке товарно-материальных ценностей.

6.2.2. Ведет Книги учета материальных ценностей.

6.2.3. Ведет Журнал учета личных карточек СИЗ.

6.2.4. Ведет журнал учета арматурных карточек.

6.2.5. Организует входной контроль, хранение СИЗ, учет и выдачу их работникам со склада, приемку пришедших в негодность СИЗ и их утилизацию.

6.2.6. Производит маркировку поступивших на склад учреждения СИЗ в соответствии с приказом по учреждению от 05.05.2015 № «О маркировке (клеймении) материальных запасов и основных средств стоимостью свыше 3000 рублей, поступивших на склад учреждения.

6.2.7. Осуществляет замену СИЗ, пришедшей в негодность до истечения сроков использования по причинам, не зависящим от работника.

6.3. СИЗ, поступившие на склад учреждения, должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей, в отапливаемых отдельных сухих помещениях

на стеллажах, кронштейнах или в ящиках, изолированные от каких-либо других предметов и материалов. СИЗ должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосферных воздействий. Оптимальная температура воздуха для хранения СИЗ – +15...+25 °С, относительная влажность – 40-75%. СИЗ должны быть рассортированы по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

7.1. Специалист по кадрам составляет заявку (служебную записку) на выдачу со склада СИЗ вновь принятому работнику и заполняет Личную карточку учета выдачи СИЗ, которая подписывается руководителем структурного подразделения (ОСО, СОСМО) и передается заведующему хозяйством. Данная карточка является первичным документом, на основании которого определяется срок использования каждого из видов СИЗ, который исчисляется с первого дня выдачи их работнику (п.13 Правил № 290н).

7.2. Заведующий хозяйством:

7.2.1. Осуществляет выдачу СИЗ работникам учреждения.

7.2.2. По истечении срока использования СИЗ в присутствии комиссии и соответствующего руководителя структурного подразделения осуществляет прием возвращенных работниками СИЗ. В зависимости от состояния СИЗ осуществляет выдачу со склада учреждения согласно представленной руководителем структурного подразделения и подписанной директором учреждения заявке (служебной записке) работнику под роспись полагающиеся ему новые СИЗ взамен возвращенных. Выдает со склада работнику СИЗ, признанные пригодными к дальнейшей эксплуатации, делая отметку в Личной карточке учета выдачи СИЗ с учетом процента износа (пригодности).

7.2.3. Производит выдачу СИЗ со склада учреждения в соответствии с полом, ростом и по размерам согласно СИЗ.

7.3. Повторная выдача СИЗ производится в случае признания их комиссией пригодными к дальнейшей эксплуатации и в соответствии с требованиями Инструкции по работе комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации в учреждении.

7.4. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

7.5. При увольнении работника комиссия учреждения проводит оценку состояния, сданного на склад СИЗ, устанавливает процент ее износа и пригодность к дальнейшему использованию. При повторной выдаче СИЗ, бывшей в употреблении, ее срок использования исчисляется с учетом установленного процента износа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. СИЗ являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при:

- увольнении работника,
- переводе его на другое место работы в учреждении, на котором выдача спецодежды не предусмотрена,
- окончании срока использования спецодежды.

8.3. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем учреждения и работником в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом определяется степень вины работника.

НОРМЫ

бесплатной выдачи отдельным категориям работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
смывающих и (или) обезвреживающих средств

1. Очищающие средства

№ п/п	Наименование должности	Типовые нормы, др. норм. правовые акты	Ед. изм.	Вид смывающего средства	Норма выдачи на 1 чел. в месяц	Норма выдачи в год на 1 человека
1	Социальный работник	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл		250	2750
2	Медицинская сестра специализированного отделения социального медицинского обслуживания	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750
3	Медицинская сестра (аппарат)	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750
4	Водитель автомобиля	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200	2200
			мл.		250	2750
5	Уборщик служебных помещений	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010	гр	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим	200	2200
			мл.		250	2750

		№ 1122н		устройством		
6	Дворник	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр. мл.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 250	2200 2750
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр. мл	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 250	2200 2750
8	Сторож	п.7. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	гр. мл	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 250	2200 2750

2. Защитные средства

№ п/п	Наименование должности	Типовые нормы, др.норм.правовые акты	Ед. изм.	Вид защитные средства	Норма выдачи на 1 чел. в месяц	Норма выдачи в год на 1 человека
1	Социальный работник	п.2. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл	Средства гидрофобного действия	100	1100
2	Медицинская сестра специализированного отделения социального медицинского обслуживания	п.2. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл.	Средства гидрофобного действия	100	1100
3	Медицинская сестра (аппарат)	п.2. Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	мл.	Средства гидрофобного действия	100	1100

Приложение № 2
к Положению об обеспечении
работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
средствами индивидуальной защиты

НОРМЫ
обеспечения отдельных категорий работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
специальной одежды, обувью и инвентарем

№ п/п	Наименование должности	Типовые нормы, др.норм.правовые акты	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Ед. изм.	Количество на год
1	Социальный работник	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Плащ или куртка	шт.	1шт.на 3 г.
			Халат х/б	шт.	1
			Обувь зимняя (утепленная)	пара	1 пара на 3 г.
			Обувь кожаная	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь резиновая	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь комнатная (тапочки кожаные)	пара	1
			Перчатки (варежки)	пара	1 пара на 2 г.
			Сумка-коляска	шт.	1
			Сумка хозяйственная	шт.	1
			Полотенце	шт.	1
2	Медицинская сестра специализированного отделения социально - медицинского обслуживания	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Плащ или куртка	шт.	1шт.на 3 г.
			Халат медицинский	шт.	1
			Шапочка медицинская	шт.	1
			Обувь зимняя (утепленная)	пара	1 пара на 3 г.
			Обувь кожаная	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь резиновая	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь комнатная	пара	1
			Перчатки (варежки)	пара	1 пара на 2 г.
			Сумка медицинская	шт.	1 шт. на 2 г.
			Полотенце	шт.	1
3	Медицинская сестра (аппарат)	Приложение №2 к Постановлению Администрации города Таганрога от 27.02.2015 №751 «Об утверждении отдельных нормативов для муниципальных организаций социального обслуживания муниципального образования «Город Таганрог»	Плащ или куртка	шт.	1шт.на 3 г.
			Халат медицинский	шт.	1
			Шапочка медицинская	шт.	1
			Обувь зимняя (утепленная)	пара	1 пара на 3 г.
			Обувь кожаная	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь резиновая	пара	1 пара на 2 г.
			Обувь комнатная	пара	1
			Перчатки (варежки)	пара	2
			Сумка медицинская	шт.	1 шт. на 2 г.
			Полотенце	шт.	1

4	Водитель	п.11 Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Перчатки с точечным покрытием	пара	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные
			Жилет сигнальный 2 класса защиты (Р12.4.219-99 ССБТ «Одежда специальная сигнальная повышенной видимости», EN 471)	шт.	1
5	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Халат хлопчатобумажный	шт.	1
			Рукавицы комбинированные	пара	1
			Сапоги резиновые	пара	1
			Перчатки резиновые	пара	1
6	Сторож	п.163 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
7	Дворник	п.23. Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1 шт. на 3 г.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
			Сапоги кожаные утепленные	пара	1 пара на 4 г.
			Плащ непромокаемый	шт.	1 шт. на 3 г.
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135. Приложение к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа
			Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1 шт. на 3 г.

НОРМЫ
обеспечения отдельных категорий работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»
смываемыми и (или) обеззараживающими средствами, санитарно-гигиенической
одеждой и санитарными принадлежностями

1. Санитарно-гигиеническая одежда и санитарные принадлежности

На основании санитарно-эпидемиологических требований к организациям; осуществляющим медицинскую деятельность, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПин 2.1.3.2630-10, в соответствии с пунктом 15 - Требования к условиям труда медицинского персонала, подпункт 15.15: Медицинский персонал должен быть обеспечен комплектами сменной одежды: халатами, шапочками, сменной обувью в соответствии с табелем оснащения, но не менее 3 комплектов спецодежды на одного работающего.

№ п/п	Наименование должности	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
1	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Халат медицинский	шт.	3	3
		Колпак (шапочка) медицинский	шт.	3	3