

Согласован
советом трудового коллектива
ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ»
протокол от 30 марта 2017 № 5

Утвержден
приказом
ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ»
от 30 марта 2017 № 82/1

Порядок оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ»

1. Общие положения

1.1. Порядок оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ» (далее - Порядок, учреждение) разработан с целью установления единых подходов к оценке эффективности деятельности и качеству работы руководителей и работников структурных подразделений учреждения, повышения ответственности за результаты труда, достижения целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников, предусмотренных указами Президента РФ, в соответствии с приказами Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.08.2013 № 447 «Об утверждении Порядка оценки эффективности деятельности государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области, их руководителей и работников» (последняя редакция от 16.08.2016 № 556) и Министерства социального развития Мурманской области от 15.02.2017 № 79 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных бюджетных, автономных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области».

1.2. Оценка эффективности деятельности и качества работы руководителей подразделений осуществляется на основе показателей, которые характеризуют:

- эффективность управленческой деятельности;
- обеспечение условий для оказания государственных услуг;
- качество и доступность государственных услуг, оказываемых подразделением;
- соблюдение подразделением (руководителем) исполнительской дисциплины;
- деятельность подразделения (руководителя), направленную на работу с кадрами.

1.3. Оценка эффективности деятельности работников осуществляется на основе показателей и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, разработанных и утвержденных директором учреждения в соответствии

с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

1.4. Результаты оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений являются основанием для установления выплат стимулирующего характера (надбавки за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы) руководителям и работникам структурных подразделений в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

1.5. Размер надбавки в процентах соответствует количеству баллов, определенных по результатам оценки.

1.6. Результаты предварительной оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений рассматриваются на комиссии по внутреннему контролю, в соответствии с Положением о внутреннем контроле за качеством предоставляемых социальных услуг в ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», утвержденный приказом ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» от 21.03.2016 № 51.

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений

2.1. Оценка эффективности деятельности руководителей структурных подразделений (далее - руководителей) проводится, ежемесячно. Оценка осуществляется в соответствии с «Перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности руководителей структурных подразделений» (Приложения №1 к настоящему Порядку).

2.2. Проведение оценки эффективности деятельности руководителей осуществляется на основании предоставления руководителями ежемесячных отчетов о проделанной работе, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления подразделениями своей деятельности за отчетный период.

2.3. Отчеты о проделанной работе с указанием мероприятий, проведенных в соответствии с «Перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности руководителей структурных подразделений» предоставляются руководителями заместителю директора учреждения, ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Руководитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в отчете.

2.5. Заместитель директора осуществляет предварительную оценку эффективности деятельности руководителей и предоставляет результаты предварительной оценки на рассмотрение в комиссию по внутреннему контролю.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности социальных работников и специалистов по социальной работе (работников учреждения из числа основного персонала)

3.1. Оценка эффективности деятельности социальных работников проводится, ежемесячно, в соответствии с критериями и «Перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности социальных работников» (Приложение №2 к настоящему Порядку).

3.2. Оценка эффективности и результативности деятельности специалистов по социальной работе проводится, ежемесячно, в соответствии с критериями и «Перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности специалистов по социальной работе» (Приложение №3 к настоящему Порядку).

3.3. Проведение оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения из числа основного персонала осуществляется на основании предоставления работниками отчетов, сведений и других документов.

3.3. Отчеты о проделанной работе с указанием мероприятий, проведенных в соответствии с Перечнями показателей оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения из числа основного персонала, а также дополнительными критериями предоставляются работниками учреждения из числа основного персонала руководителям структурных подразделений, ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным.

3.4. Работники учреждения из числа основного персонала несут ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в отчете.

3.5. Руководители структурных подразделений осуществляют предварительную оценку эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала и предоставляют результаты предварительной оценки на рассмотрение в комиссию по внутреннему контролю.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера, работников административно - управленческого и вспомогательного персонала

4.1. Оценка эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера для установления выплат стимулирующего характера осуществляется директором учреждения не реже 1 раза в квартал, на основании их отчетов с

указанием мероприятий, проведенных в соответствии с утвержденными критериями: «Перечень показателей оценки эффективности и результативности деятельности заместителя директора» (Приложение № 4 к настоящему Порядку) и «Перечень показателей оценки эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера» (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

4.2. Отчеты о проделанной работе с указанием мероприятий проведенных в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности предоставляются заместителем директора и главным бухгалтером директору учреждения, ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Директор осуществляет предварительную оценку эффективности и деятельности заместителя директора и главного бухгалтера и предоставляет результаты предварительной оценки на рассмотрение в комиссию по внутреннему контролю.

4.3. Оценка эффективности деятельности работников административно - управленческого и вспомогательного персонала для установления выплат стимулирующего характера осуществляется, ежемесячно, на основании их отчетов с указанием мероприятий, проведенных в соответствии с утвержденными критериями: «Перечень показателей оценки эффективности и результативности деятельности административно – управленческого персонала» (Приложение № 6 к настоящему Порядку) и «Перечень показателей оценки эффективности и результативности деятельности вспомогательного персонала» (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.4. Отчеты о проделанной работе с указанием мероприятия проведенных в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности и результативности деятельности предоставляются работниками административно - управленческого и вспомогательного персонала, ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным:

- бухгалтер, экономист – главному бухгалтеру;

- работниками из числа вспомогательного персонала – заместителю директора.

4.5. Заместитель директора, главный бухгалтер, работники административно-управленческого и вспомогательного персонала несут ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в отчетах.

4.6. Заместитель директора и главный бухгалтер осуществляют предварительную оценку эффективности деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала и предоставляют результаты предварительной оценки на рассмотрение в комиссию по внутреннему контролю.

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
руководителей структурных подразделений**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1. Эффективность управленческой деятельности			
1.1.	Обеспечение информационной открытости подразделения	Обеспечение своевременного размещения актуальной информации о подразделении на Интернет- сайте учреждения; подготовка информации для сайта учреждения	5
1.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан; популяризация деятельности подразделения	Качественное оформление и своевременное обновление информационных стендов подразделения	5
		Организация акций и презентаций подразделения	10
		Публикация информации (или выступление) в СМИ, связанная с деятельностью подразделения	10
		Участие в создании (создание) справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан	5
		Интенсивность и результативность работы по заключению договоров с гражданами и проведению разъяснительной работы по действующему законодательству	5
1.3.	Обеспечение деятельности Попечительского совета, привлечение спонсорской, волонтерской помощи	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи в процессе социального обслуживания граждан	5-10
1.4.	Качество предоставления отчетов и составления планов работы	Своевременность, качество и полнота предоставления отчетно- аналитической информации, составления планов работы подразделения	5
1.5.	Внедрение и развитие информационно-коммуникационных технологий	Соблюдение сроков предоставления баз данных в АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»	5
1.6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний по работе подразделения со стороны контролирующих органов, руководства учреждения; отсутствие дисциплинарных взысканий в отношении руководителя подразделения	5 (при наличии замечаний, -снимается до 20)
1.7.	Обеспечение развития платных услуг в подразделении	Внесение предложений по перечню дополнительных платных услуг, развитие платных услуг подразделения	5
1.8.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Организация участия работников подразделения и проведение особо важных и срочных мероприятий различного уровня	15
2. Обеспечение качества и доступности государственных услуг, оказываемых подразделением			
2.1.	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг в полном объеме	10

2.2.	Осуществление внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Соблюдение плана внутренних проверок; результаты внутренних проверок	5
2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) со стороны обслуживаемых граждан на работу подразделения и его руководителя	5 (при наличии жалоб - снимается до 20)
2.4.	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение и применение инновационных методик, приемов и средств в деятельности подразделения; достижение позитивных результатов работы при применении новых технологий	5
2.5.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	Разработка, составление и ведение таблиц	10 (при разработке, составлении) 5 (ведение)
3. Деятельность, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства работников подразделения	Организация семинаров, тренингов, обучающих мастер-классов (в учреждении, городских, областных)	10
		Участие в проведении семинаров, тренингов, обучающих мастер-классов (в учреждении, городских, областных)	5
		Участие работников подразделения в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных соревнованиях и пр. (в учреждении, городских, областных)	5
		Разработка (участие в разработке) методик, инструкций по социальному обслуживанию граждан	10 (при разработке) 5 (при участии в разработке)
3.2.	Обеспечение оперативного анализа нагрузки на социальных работников по количеству предоставляемых услуг с целью оптимального формирования участков и расстановки кадров	Распределение нагрузки по оказываемым услугам, оптимальная расстановка кадров на постоянных участках и на участках временно отсутствующих социальных работников (очередной отпуск, больничные листы и др.)	5
3.3.	Обеспечение регулярного контроля за соблюдением порядка использования работниками права бесплатного проезда на общественном транспорте при исполнении служебных обязанностей	Подтверждения правомерности использования правил проезда по служебной необходимости работниками подразделения, проверка авансовых отчетов, маршрутных листов	5
3.4.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников подразделения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
социальных работников**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Полнота и своевременность предоставления услуг	Своевременное и качественное выполнение плановых показателей по оказанию социальных услуг, рассчитанных на одного работника в месяц	10
		Соответствие предоставляемых услуг индивидуальной программе предоставления социальных услуг	5
2.	Предоставление дополнительных платных услуг	Предоставление: -свыше 120 мин.	15
		- от 60 мин. до 120 мин.	10
		- до 60 мин.	5
		- не предоставление	0
3.	Удовлетворенность клиентов качеством и доступностью социального обслуживания (по результатам внутреннего контроля, опрос в форме анкетирования. Наличие письменных и устных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от потребителей услуг, родителей (законных представителей) по вине работника	Удовлетворенность полнотой и качеством предоставляемых социальных услуг	8
		Неудовлетворенность полнотой и качеством предоставляемых социальных услуг	0 (при наличии обоснованных жалоб – снимается до 10)
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений утвержденных графиков посещения клиентов; своевременное информирование заведующего отделением о необходимости изменения графика посещения клиентов	3
		Отсутствие зафиксированных замечаний по работе со стороны заведующего отделением, руководства учреждения, контролирующих органов	3 (при наличии замечаний, снимается до 15)
		Обеспечение качественной работы в условиях увеличения территории обслуживания (разбросанность участка)	5
5.	Сложность, интенсивность и напряженность работы.	Отдаленность обслуживаемого участка от инфраструктуры, интенсивность и напряженность работы, связанная со спецификой контингента с учетом степени (полной) утраты получателями социальных услуг способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности	15
6.	Внедрение и применение в работе современных форм и методов социальной	Внедрение в работу современных форм и методов социальной работы	8

	работы	Своевременное и качественное осуществление мероприятий в рамках применения современных форм и методов социальной работы	5
7.	Своевременное и качественное ведение регламентированной документации, предоставление отчетной информации	Качественное ведение журнала (дневника) социального работника	3
		Своевременное информирование заведующего отделения о необходимости внесения изменений или дополнений в акты обследования социально- бытовых условий клиентов, в индивидуальные программы предоставления социальных услуг	3
		Качественное составление отчетов о предоставленных услугах, о деятельности социальных участковых	3
		Своевременная сдача отчетов заведующему отделением	5
8.	Стремление к повышению уровня профессиональной подготовки	Участие в организации и проведении семинаров, конференций, тренингов, мастер – классов (локальных, городских, областных)	5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (локальных, областных, других)	10
		Прохождение курсов повышения квалификации	5
9.	Проведение информационно-разъяснительной работы	Участие в разработке справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан	5
		Публикация информации или выступления в СМИ, связанные с профессиональной деятельностью	5
		Подготовка информации для сайта учреждения	5
10.	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	10
11.	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной жизни учреждения	10

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
специалистов по социальной работе (отделение срочного социального обслуживания)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1. Критерии в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности деятельности основного персонала			
1.1.	Полнота и своевременность предоставления социальных услуг	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг	10
1.2.	Достижение положительных результатов социального обслуживания граждан	Социальная адаптация граждан; улучшение физического состояния, психологического статуса клиентов; решение бытовых, правовых, материальных проблем клиентов и т.д.	10
1.3.	Удовлетворенность граждан качеством социального обслуживания	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	10
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на деятельность работника	5 (при наличии жалоб, снимается до 20)
1.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний по работе со стороны контролирующих органов, руководства учреждения, заведующего отделением	10 (при выявлении замечаний, снимается до 20)
1.5.	Внедрение и применение в работе современных форм и методов социального обслуживания граждан	Внедрение в работу современных форм и методов социальной работы	10
		Своевременное и качественное осуществление мероприятий в рамках применения современных форм и методов социальной работы	5
1.6.	Своевременное и качественное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации	Своевременное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации	5
		Качественное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации	5
1.7.	Повышению уровня профессиональной подготовки	Участие в организации и проведении семинаров, конференций, тренингов, мастер-классов (в учреждении, городских, областных)	10
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (в учреждении, городских, областных)	10
		Прохождение курсов повышения квалификации	10
1.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы	Участие в разработке справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан;	5
		Публикация информации или выступление в СМИ, связанные с	5

		профессиональной деятельностью;	
		Подготовка информации для сайта	5
2. Иные критерии			
2.1.	Интенсивность и результативность работы по обследованию материально-бытовых условий проживания граждан, по осуществлению консультирования граждан по вопросам социальной защиты и социального обслуживания, по оказанию гражданам услуг по социальному сопровождению	Высокая (10 и более актов)	15
		Средняя (от 5 до 9 актов)	10
		Низкая (от 1 до 4 актов)	5
2.2.	Интенсивность и результативность работы по осуществлению контроля качества предоставляемых услуг, по осуществлению опросов граждан, направленных на оценку эффективности и результативности социального обслуживания	Высокая (10 и более опросов)	15
		Средняя (от 5 до 9 опросов)	10
		Низкая (от 1 до 4 опросов)	5
2.3.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	Разработка таблиц	10
		Ведение таблиц	5
2.4.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего отделением, связанных с деятельностью учреждения (отделения)	Выполнение поручений в установленный срок	5
2.5.	Результативная деятельность, направленная на привлечение спонсорской, волонтерской помощи	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи	5
2.6.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	10
2.7.	Активное участие в общественной жизни коллектива	Участие в общественной жизни учреждения	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
специалистов по социальной работе (отделение социального обслуживания на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1. Критерии в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности деятельности основного персонала			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством социального обслуживания	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	10
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на деятельность работника	10 (при наличии жалоб, снимается до 20)
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний по работе со стороны контролирующих органов, руководства учреждения, заведующего отделением	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
1.3.	Внедрение и применение в работе современных форм и методов социального обслуживания граждан	Внедрение в работу современных форм и методов социальной работы	10
		Своевременное и качественное осуществление мероприятий в рамках применения современных форм и методов социальной работы	5
1.4.	Своевременное и качественное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации.	Своевременное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации	10
		Качественное ведение регламентированной документации и предоставления отчетной информации	10
1.5.	Повышению уровня профессиональной подготовки	Участие в организации и проведении семинаров, конференций, тренингов, мастер-классов (локальных, городских, областных)	10
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (локальных, городских, областных)	10
		Прохождение курсов повышения квалификации	10
1.6.	Проведение информационно-разъяснительной работы:	Участие в разработке справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан	5
		Публикация информации или выступление в СМИ, связанные с профессиональной деятельностью	5
		Подготовка информации для сайта	5
2. Иные критерии			
2.1.	Интенсивность и результативность проведения работы по обследованию материально-бытовых условий проживания граждан, по формированию личных дел обслуживаемых граждан	Высокая (10 и более личных дел)	15
		Средняя (от 5 до 9 личных дел)	10
		Низкая (от 1 до 4 личных дел)	5
2.2.	Интенсивность и результативность работы по	Высокая (10 и более опросов)	15

	осуществлению контроля качества предоставляемых услуг, по осуществлению опросов граждан, направленных на оценку эффективности и результативности социального обслуживания	Средняя (от 5 до 9 опросов)	10
		Низкая (от 1 до 4 опросов)	5
2.3.	Интенсивность и результативность работы по заключению договоров с гражданами и проведению разъяснительной работы по действующему законодательству и порядку предоставления платных услуг	Высокая (10 и более договоров)	15
		Средняя (от 5 до 9 договоров)	10
		Низкая (от 1 до 4 договоров)	5
2.4.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	Разработка и составление таблиц	10
		Ведение таблиц	5
2.5.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего отделением, связанных с деятельностью учреждения (отделения)	Выполнение поручений в срок	5
2.6.	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи	10
2.7.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	10
2.8.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников подразделения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни учреждения	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
заместителя директора**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Выполнение нормативных правовых актов и локальных актов, распоряжений и поручений директора	Своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов, распоряжений и поручений директора	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения к заместителю директора учреждения дисциплинарного взыскания (административного наказания)	10 (при наличии замечаний, -снимается до 20)
3.	Осуществление внутреннего контроля за качеством государственных услуг, оказываемых учреждением	Осуществление внутреннего контроля в структурных подразделениях, в соответствии с планом внутренних проверок	10
4.	Осуществление контроля за административно-хозяйственной деятельностью	Контроль за учетом, сохранностью и пополнением материально-технической базы учреждения, комплексной безопасностью, соблюдением норм охраны труда	10
5.	Осуществление контроля и организация своевременного и качественного предоставления отчетности учреждения, в соответствии с графиком предоставления отчетов	Контроль и организация своевременного и качественного предоставления отчетности учреждения, в соответствии с графиком предоставления отчетов	10
6.	Организация осуществления инновационной деятельности в учреждении	Организация работы по внедрению и применению инновационных методик, приемов и средств в деятельности учреждения, достижение позитивных результатов работы	10
7.	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников учреждения	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников учреждения. Повышение квалификации	5
8.	Организация сотрудничества с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой учреждением	Сотрудничество с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой учреждением, участие в совместных мероприятиях	10
9.	Организация работы по привлечению спонсорской, волонтерской помощи	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи, направленной на улучшение эффективности деятельности учреждения	10
10.	Работа со средствами массовой информации, популяризация деятельности учреждения	Работа со средствами массовой информации, организация работы по функционированию официального сайта учреждения	5
11.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	5
12.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников учреждения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
главного бухгалтера**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Организация бухгалтерского учета (работа по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, правильность заполнения и ведения регистров бухгалтерского учета)	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета	15
2.	Соблюдение установленных сроков составления проектов бюджетов, изменения к плану финансово-хозяйственной деятельности, соглашений на перечисление субсидий (дополнительных соглашений) из областного бюджета	Своевременное и качественное составление и соблюдение сроков	10
3.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности	Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение целевого использования	10
4.	Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного бюджета	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной, в течение отчетного периода, сверки с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами	10 (при наличии необоснованной задолженности - снимается до 20)
5.	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины и плана финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому, неправомерному и неэффективному расходованию субсидий, установленных в ходе проверок	10 (при наличии замечаний - снимается до 20)
6.	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	10
7.	Контроль за соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам в федеральный, региональный и местный бюджеты. Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды	Даты платежных поручений не позднее сроков уплаты	5
8.	Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности (соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления отчетности)	Своевременность и качество сдачи оперативных и сводных отчетов об использовании бюджета, составление балансов и другой статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы по программе СВОД – WEB	15
9.	Разработка локально-нормативных документов учреждения	Самостоятельная разработка	10
		Участие в разработке	5

10.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Организация участия работников бухгалтерии и проведение особо важных и срочных мероприятий различного уровня	5
11.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
12.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5
13.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
административно – управленческого персонала
(бухгалтер (по учету нефинансовых активов))**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Прием и обработка первичных документов по учету нефинансовых активов (учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей)	Своевременное и качественное принятие к учету первичных документов	15
2.	Отражение в регистрах бухгалтерского учета, систематизация и укомплектованность данных с первичных документов	Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	15
3.	Подготовка документов для оплаты платежей (платежных поручений, заявок на кассовый расход)	Своевременная и качественная подготовка документов для оплаты.	15
4.	Работа в системе удаленного документооборота (СУФД)	Качественное ведение работы	20
5.	Предоставление отчетов (Статистическая отчетность, отчетность в Министерство имущественных отношений, отчетность по ЕЖКВ) и других сведений	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	10
6.	Подготовка справок, ответов на запросы, содержащих информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	Своевременное и качественное	10
7.	Участие в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	Участие в проведении инвентаризаций	10
8.	Разработка локально-нормативных документов учреждения	Самостоятельная разработка	10
		Участие в разработке	5
9.	Выполнение поручений непосредственного руководителя в установленные сроки.	Выполнение поручений в установленный срок	5
10.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	5
11.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
12.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5
13.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
административно – управленческого персонала
(бухгалтер (по расчету заработной платы))**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Работа с первичными документами по начислению оплаты труда и другим выплатам, удержаниям	Своевременное и качественное принятие к учету первичных документов	15
2.	Отражение в регистрах бухгалтерского учета, систематизация и укомплектованность данных с первичных документов	Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	15
3.	Начисление и перечисление заработной платы работникам учреждения	Своевременно и качественно	20
4.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам в федеральный, региональный и местный бюджеты. Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды	Даты платежных поручений не позднее сроков уплаты.	10
5.	Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного бюджета (сверка расчетов с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования)	Сверка расчетов проведена без нарушений	10
6.	Предоставление отчетов и других сведений (Статистическая отчетность, отчетность в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования, отчетность в Министерство социального развития Мурманской области, налоговая отчетность)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	15
7.	Подготовка справок по вопросам оплаты труда и других начислений, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	Своевременное и качественное	10
8.	Разработка локально-нормативных документов учреждения	Самостоятельная разработка	10
		Участие в разработке	5
9.	Выполнение поручений непосредственного руководителя в установленные сроки	Выполнение поручений в установленный срок	5
10.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня	5
11.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
12.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5
13.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
административно – управленческого персонала
(экономист)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Организация экономической работы (проверка правильности взимания денежных средств социальными работниками по основным и дополнительным платным услугам)	Своевременно и качественно, без ошибок и замечаний	15
2.	Работа, связанная с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций (анализ информации и точный расчет для руководителей структурных подразделений)	Качественное ведение работы	15
3.	Сверка данных по дополнительным платным услугам	Качественное ведение работы	10
4.	Работа по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	Своевременно, качественно, в полном объеме	15
5.	Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации	Качественное ведение работы	15
6.	Предоставление отчетов по оказанию основных и дополнительных платных услуг, других сведений (соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления отчетности)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	10
7.	Разработка локально-нормативных документов учреждения	Самостоятельная разработка	10
Участие в разработке		5	
8.	Выполнение поручений непосредственного руководителя в установленные сроки	Выполнение поручений в установленный срок	5
9.	Участие в организации и проведении особо важных и срочных мероприятий различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	5
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
11.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5
12.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
административно – управленческого персонала
(специалист по персоналу)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения	15 (при наличии замечаний, снимается до 20)
2.	Организация кадровой работы. Оформление документов, формирование личных дел работников, приказов	Качественное введение личных дел, своевременность и правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений работников учреждений	10
		Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников	10
		Составление и контроль графиков отпусков по работникам учреждения	10
		Своевременное оформление приказов по предоставлению работникам ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы	10
		Своевременное обновление базы данных кадровой информации	10
3.	Сдача отчетности, подготовка документов по запросам руководителей, сотрудников	Исполнение запросов от организаций и сотрудников	15
		Своевременная и качественная сдача отчетности	20
		Выполнение поручений руководителя в установленные сроки	15
		Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	15
4.	Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения	Самостоятельная разработка	10
		Участие в разработке	5
5.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	10
6.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	5
7.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников учреждения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
административно – управленческого персонала
(делопроизводитель)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения к делопроизводителю дисциплинарного взыскания (административного наказания).	20 (при наличии замечаний, снимается до 30)
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Своевременная и качественная работа с входящей и исходящей документацией	15
		Ведение архива	20
		Своевременное и качественное ведение документации	20
		Своевременное и качественное исполнение запросов от организаций, сотрудников	20
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	20
4.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	15
5.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	10
6.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	10

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
вспомогательного персонала
(заведующий хозяйством)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения к заведующему хозяйством дисциплинарного взыскания (административного наказания)	20(при наличии замечаний, снимается до 30)
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими товарами, материалами, пополнение материально-технической базы	15
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	10
4.	Ведение документации	Своевременное и качественное предоставление документов	10
5.	Организация и проведение работ, направленных на повышение комплексной и пожарной безопасности в учреждения	Организация работ по комплексной безопасности учреждения	10
		Организация работ по пожарной безопасности учреждения	10
		Своевременный осмотр здания и прилегающей территории на предмет технического состояния	10
6.	Сохранность материальных ценностей	Своевременный учет, постановка на учет и списание материальных ценностей	10
7.	Соблюдение санитарных норм	Осуществление контроля за состоянием помещений, складских помещений, хранением продуктовых наборов.	10
8.	Организация и проведение энергосберегающих мероприятий	Контроль за соблюдением лимитов потребления энергоресурсов, отсутствие перерасхода	10
9.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях, в общественной жизни учреждения	Участия в особо важных и срочных мероприятиях	15
10.	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	10
11.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	10

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
вспомогательного персонала
(водитель)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения к водителю дисциплинарного взыскания (административного наказания).	10(при наличии замечаний, снимается до 20)
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Своевременная и качественная подготовка автомобиля к ежедневному техническому осмотру	10
		Содержание автомобиля в исправном состоянии	10
		Отсутствие нарушений в ходе перевозки работников учреждения, клиентов	10
		Обеспечение безопасного (безаварийного вождения)	10
		Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие нарушений правил дорожного движения	10
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующих отделением, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующих отделением, связанных с деятельностью учреждения	10
4.	Ведение документации	Своевременное и качественное заполнение путевых листов, отчетной документации по использованию ГСМ, квитанций.	10
5.	Соблюдение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	10
7.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участия в особо важных и срочных мероприятиях.	10
8.	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива.	10
9.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	10

**Перечень показателей
оценки эффективности и результативности деятельности
вспомогательного персонала
(уборщик производственных и служебных помещений)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения дисциплинарного взыскания (административного наказания).	20(при наличии замечаний, снимается до 30)
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Своевременная и качественная уборка служебных и подсобных помещений	25
		Экономное использование материальных ресурсов, моющих средств	25
		Сохранность инвентаря и оборудования	25
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующих отделением, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующих отделением, связанных с деятельностью учреждения	20
5.	Соблюдение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	20
6.	Потребление энергоресурсов	Экономное отношение к потреблению электроэнергии, водопотребления	30