

## **Порядок оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок оценки эффективности деятельности руководителей и работников структурных подразделений ГОАУСОН «Кольский КЦСОН» (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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

4.7. 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  
(заведующий отделением социального обслуживания на дому)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
<b>1. Эффективность управленческой деятельности</b>			
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	местные – 5; федеральные, региональные - 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	5-15
<b>2. Обеспечение качества и доступности государственных услуг, оказываемых подразделением</b>			
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)
2.6.	Осуществление межведомственного взаимодействия	Осуществление взаимодействия в вопросах обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями	5

### 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.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	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  
руководителей структурных подразделений  
(заведующий отделением срочного социального обслуживания)**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Кол-во баллов
<b>1. Эффективность управленческой деятельности</b>			
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	местные – 5; федеральные, региональные - 10
		Участие в создании (создание) справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан	5
	Представление гражданам информации о полном перечне услуг, оказываемых специалистами отделения	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	5-15
<b>2. Обеспечение качества и доступности государственных услуг, оказываемых подразделением</b>			
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)
2.6.	Осуществление межведомственного взаимодействия	Осуществление взаимодействия в вопросах обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями	5
<b>3. Деятельность, направленная на работу с кадрами</b>			
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 специалистов отделения с целью расстановки кадров	Распределение нагрузки при расстановке кадров во время отсутствия работников (очередной отпуск, больничные листы и др.)	5
3.3.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	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 посещений клиентов; своевременное информирование заведующего отделением о необходимости изменения графика посещений 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 работы	Внедрение в работу современных форм и методов социальной работы	8
		Своевременное и качественное осуществление мероприятий в рамках применения современных форм и методов социальной работы	5
7.	Своевременное и качественное ведение регламентированной документации, предоставление	Качественное ведение журнала (дневника) социального работника	3



	отчетной информации	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 участков	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 мероприятиях различного уровня	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	10
11.	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной жизни учреждения	10

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки, мероприятия	Значение показателя в Баллах
<b>1. Критерии в соответствии с показателями оценки и результативности деятельности основного персонала эффективности</b>			
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	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
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 и 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 предоставление отчетной информации	5
1.7	Работа по формированию, ведению и хранению базы данных АИС ЭСРН МО	Своевременно, качественно, в полном объеме	5-15 (при наличии замечаний снимается до 20)
1.8	Повышению уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах, мастер-классах (в учреждении, городских, областных)	5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (локальных, городских, областных)	10
		Прохождение курсов повышения квалификации	5
	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	местные – 5; федеральные, региональные - 10
		Подготовка информации для сайта	5
<b>2. Иные критерии</b>			
2.1	Интенсивность и результативность проведения работы по обследованию материально-бытовых условий проживания граждан, по формированию личных дел обслуживаемых граждан	более 5	10
		менее 5	5
2.2	Интенсивность и результативность работы по осуществлению контроля качества предоставляемых услуг	проверка полноты и качества предоставления социальных услуг	10
2.3	Интенсивность и результативность работы по осуществлению опросов граждан, направленных на оценку эффективности и результативности социального обслуживания	более 5	10
		менее 5	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 поручение директора	5
2.6	Результативная деятельность, направленная на привлечение спонсорской, волонтерской помощи	Привлечение спонсорской, волонтерской помощи	5
2.7	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	5
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  
специалиста по социальной работе (отделение срочного социального обслуживания)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки, мероприятия	Значение показателя в баллах
<b>1. Критерии в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности деятельности основного персонала</b>			
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 в рамках работы служб: «Социальное сопровождение», «Мобильная социальная бригада», «Социальный участковый».	5-15
		Организация предоставления услуги «Социальное такси»	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	Работа по формированию, ведению и хранению базы данных АИС ЭСРН МО	Своевременно, качественно, в полном объеме	5-15 (при наличии замечаний, снимается до 20)
1.8	Повышению уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах, мастер-классах (в учреждении, городских, областных)	5
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (в учреждении, городских, областных)	10

		Прохождение курсов повышения квалификации	5
1.9.	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;	местные – 5; федеральные, региональные - 10
		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	10 и более	10
		менее 5	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	10 и более	10
		менее 5	5
2.3	Применение в работе современных форм и методов организации труда	Разработка и заполнение 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 особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	5
2.7	Активное участие в общественной жизни коллектива	Участие в общественной жизни учреждения	5

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

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки, мероприятия	Значение показателя в баллах
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	Размещение актуальной информации об учреждении на сайтах zakupki.gov.ru, Жить вместе, электронных площадках, gosuslugi.ru. Поддержание в актуальном состоянии официального сайта учреждения.	исполнение – 5 баллов, на одном сайте – 3 балла, информация не актуальна - 0 баллов.
2	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения	Контроль за обновлением информации о предоставляемых услугах, о правах и обязанностях граждан, о действующем социальном законодательстве и другой полезной информации на стендах учреждения. Участие в межведомственных мероприятиях с целью информационно-разъяснительной работы среди граждан.	исполнение - 5 баллов, неисполнение – 0 баллов.
		Работа со СМИ: - представление медиа-планов; - представление материалов для сайтов Министерства и Правительства; - ежеквартальное размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	исполнение - 5 баллов, неисполнение – 0 баллов
		Участие в создании (создание) справочников, буклетов, памяток по социальному обслуживанию граждан.	исполнение – 5 баллов неисполнение – 0 баллов.
3	Обеспечение деятельности попечительского совета в учреждении	Участие в заседаниях попечительского совета.	исполнение - 5 баллов; неисполнение – 0 баллов
4	Внедрение и развитие в учреждении информационно-коммуникационных технологий	Контроль за соблюдением сроков предоставления баз данных, качеством и полнотой наполнения баз данных, своевременностью установки обновлений программного комплекса.	своевременно, качественно и в полном объеме – 5 баллов; несвоевременно или наличие до 2-х замечаний – 3 балла; не в полном объеме и при наличии более 2-х замечаний – 0 баллов
5	Выполнение государственного задания	Объем выполнения гос. задания определяется в соответствии с п. 7 Порядка предоставления отчета о выполнении государственного задания государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству, утвержденном приказом Министерства от 04.03.2016 № 217 (в редакции приказа Министерства от 12.08.2016 № 551). Показатель оценивается по результатам II, III и IV кварталов текущего года; по результатам I - максимальным баллом	выполнение гос. задания в полном объеме – 15 баллов; невыполнение: 1 гос. услуги (работы) – 10 баллов; 2 гос. услуг (работ) – 5 баллов; 3 гос. услуг (работ) – 3 балла; 4 и более гос. услуг (работ) – 0 баллов.
6	Осуществление внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Соблюдение плана внутреннего контроля.	соблюдение – 3 балла, несоблюдение - 0 баллов.
		Результаты внутренней оценки качества социального обслуживания (положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении; отсутствие замечаний по результатам контроля	положительные результаты опроса, отсутствие замечаний или наличие исправимых замечаний – 3 балла, наличие неустраняемых

		предоставления социального обслуживания или наличие исправимых замечаний).	замечаний – 0 баллов
7	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан, содержащих претензии, критику качества предоставления социальных услуг,	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок Министерства, контрольно-надзорных органов.	отсутствие – 3 балла, за каждую обоснованную жалобу, обращение минус 5 баллов.
8	Осуществление грантовой и проектной деятельности	Ежегодное направление заявки (не менее 1 в год) на получение грантов. Реализация внутренних или сторонних проектов и (или) программ (на менее 1 раза в год), в том числе инновационных. Оценивается в I квартале, следующем за отчетным годом, по результатам предыдущего года; в остальные периоды оценивается максимальным баллом.	достижение – 5 баллов, отсутствие – 0 баллов.
9	Результаты независимой оценки качества	Результаты рейтингования учреждений по результатам НОК оказания услуг. Показатель оценивается однократно в I квартале текущего года по результатам IV квартала предыдущего года.	высший оценочный диапазон (от 1,0 до 0,9) – 3 балла, средний оценочный диапазон (от 0,9 до 0,7) - 1 балл, нижний оценочный диапазон (от 0,7 и ниже) - 0 баллов
		Реализация в полном объеме мероприятий, включенных в сводный план мероприятий по улучшению качества деятельности организаций социального обслуживания по итогам независимой оценки качества, проведенной в предыдущем году. Показатель оценивается во II-IV кварталах текущего года.	исполнение (либо отсутствие мероприятий в отчетном периоде) – 3 балла, неисполнение – 0 баллов
10	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний (на юридическое лицо) со стороны органов Роспотребнадзора, Росздравнадзора, Госпожнадзора и других контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных в отчетном периоде проверок или отсутствие самих проверок.	отсутствие – 5 баллов, наличие, исполненных либо исполняемых по итогам проверок в отчетном периоде – 3 балла, наличие неисполненных в срок или исполненных с нарушением сроков, приходящийся на отчетный период - 0 баллов
11	Обеспечение безопасности здоровья и жизни граждан и работников учреждения	Отсутствие за отчетный период зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения, возгораний, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, влекущих вероятность причинения материального ущерба либо вреда здоровью клиентов или сотрудников.	отсутствие – 5 баллов, наличие (вследствие ненадлежащего выполнения руководителем, работником своих обязанностей) – 0 баллов.
12	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников учреждения	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников учреждения. Повышение квалификации.	исполнение – 5 баллов неисполнение – 0 баллов.
13	Своевременность предоставления, статистической отчетности, месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков и качество предоставления статистической отчетности, месячных, квартальных и годовых отчетов.	своевременно, качественно и в полном объеме – 10 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) до 2-х отчетов – 5 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) более 2-х отчетов – 0 баллов.
15	Целевое, правомерное и	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной	отсутствие нарушений –

	эффективное использование субсидий из областного бюджета	деятельности, приведших к нецелевому, неправомерному и неэффективному расходованию субсидий, установленных в ходе проверок в течение 12 месяцев до момента установления показателя.	5 баллов; наличие нарушений, устраненных в ходе проверок – 3 балла; наличие не устраненных в ходе проверок нарушений – 0 баллов.
16	Эффективность закупочной деятельности	Комплексный показатель эффективности закупочной деятельности учреждения за отчетный квартал, рассчитанный в соответствии с утвержденной методикой (приказ Минсоцразвития МО от 31.05.2016 № 410, № 411)	≥ 80% - 5 баллов; от 60% до 80% - 3 балла; от 50% до 60% - 1 балл; менее 50% - 0 баллов
17.	Организация сотрудничества с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой учреждением	Организация сотрудничества с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой учреждением, участие в совместных мероприятиях	исполнение – 5 баллов; неисполнение - 0 баллов
		Привлечение спонсорской, волонтерской помощи, направленной на улучшение эффективности деятельности учреждения	исполнение – 5 баллов неисполнение – 0 баллов
18.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	исполнение – 5 баллов неисполнение – 0 баллов
19.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников учреждения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	исполнение – 5 баллов неисполнение - 0 баллов



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

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки, мероприятия	Значение показателя в баллах
1.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Размещение актуальной информации об учреждении на федеральном портале bus.gov.ru в течение 5 рабочих дней с момента утверждения документов (внесения изменений).	размещение в полном объеме без нарушений сроков - 5 баллов, размещение в не полном объеме, либо с нарушениями сроков – 0 баллов
		Наличие утвержденного ежегодного отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества и его размещение на Интернет-сайте учреждения, своевременное опубликование в СМИ отчета автономного учреждения.	исполнение без замечаний - 5 баллов, исполнение с замечаниями –3 балла, неисполнение – 0 баллов
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения	Работа со СМИ: - представление медиа-планов; - представление материалов для сайтов Министерства и Правительства; - ежеквартальное размещение в СМИ сюжетов, статей, интервью.	исполнение - 5 баллов, неисполнение – 0 баллов
3.	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения дисциплинарного взыскания (административного наказания)	Наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания (административного наказания).	отсутствие - 5 баллов; минус 10 баллов за каждое дисциплинарное взыскание (административное наказание), примененное в отчетном периоде
4.	Доведение средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, предусмотренных указами Президента РФ, до установленных соотношений среднемесячной заработной платы (показатель оценивается за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии с данными статистической формы ЗП-СОЦ, достижение показателя оценивается в соответствии с данными мониторинга заработной платы с учетом ЕЖКВ)	Соблюдение установленных приказом Министерства учреждению показателей повышения средней заработной платы отдельным категориям работников учреждения.	Выполнение по всем категориям работников в пределах: 95% до 100% – 10 баллов, выполнение менее 95% и более 100% по одной и более категорий работников - 0 баллов
5.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	Соблюдение установленной региональной «дорожной картой» доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 30 %. Показатель оценивается один раз в 1 кв. текущего года по результатам прошлого года; во 2, 3 и 4 кв. текущего года показатель оценивается максимальным баллом.	менее 30 % – 5 баллов, более 30 % – 0 баллов
6.	Соблюдение предельной доли фонда оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя	Доля оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 15 %. Показатель	менее 15 % –5 баллов, более 15 % – 0 баллов

	учреждения, главного бухгалтера в фонде оплаты труда учреждения	оценивается за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии с данными мониторинга заработной платы.	
7.	Своевременность предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности, месячных, квартальных и годовых отчетов.	Соблюдение сроков предоставления финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности.	своевременно, качественно и в полном объеме – 10 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) до 2-х отчетов – 5 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) более 2-х отчетов – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений (дополнительных соглашений) на предоставление субсидий, других сведений и их качество.	Своевременное и качественное предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений (дополнительных соглашений) на предоставление субсидий, установленных приказами, порядками и формами представления сведений.	своевременно, качественно и в полном объеме – 5 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) до 2-х документов – 3 баллов, несвоевременно (некачественно, не в полном объеме) более 2-х документов – 0 баллов
9.	Результативность выполнения программных мероприятий	Степень освоения средств, предусмотренных учреждению за счет средств субсидий на иные цели в рамках программных мероприятий. 1 и 2 кв. оцениваются максимальным баллом, 3 кв. - не менее 75% , 4 кв. - не менее 95%.	исполнение – 5 баллов, неисполнение – 0 баллов
10.	Качество представляемых в Министерство документов на списание, продажу и передачу имущества учреждения	Соответствие оформленных документов нормативным правовым актам Мурманской области и приказам Министерства.	исполнение – 5 баллов, возврат на доработку 1 раз - 3 балла; 2 и более раз – 0 баллов
11.	Итоги деятельности учреждения по результатам проведенной балансовой комиссии	Признание деятельности учреждения удовлетворительной по результатам проведенной балансовой комиссии. Показатель оценивается один раз в квартале, следующим за кварталом проведения балансовой комиссии; в другие отчетные периоды показатель оценивается максимальным баллом.	удовлетворительно – 5 баллов, удовлетворительно с замечаниями – 3 балла, неудовлетворительно – 0 баллов
12.	Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного бюджета	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной, в течение отчетного периода.	отсутствие – 5 баллов, наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности – 0 баллов
		Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому, неправомерному и неэффективному расходованию субсидий, установленных в ходе проверок в течение 12 месяцев до момента установления показателя.	отсутствие нарушений – 10 баллов; наличие нарушений, устраненных в ходе проверок – 5 б.; наличие не устраненных в ходе проверок нарушений – 0 б.
13.	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	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета.	исполнение без замечаний - 10 баллов, исполнение с незначительными замечаниями – 5 баллов, неисполнение – 0 баллов

	заполнения и ведения регистров бухгалтерского учета)		
14.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.	Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение целевого использования.	исполнение без замечаний - 5 баллов, неисполнение – 0 баллов
15.	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	отсутствие недостатков – 5 баллов, наличие недостатков и излишков – 0 баллов
17.	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников бухгалтерии.	Организация работы по повышению квалификации, аттестации работников учреждения. Повышение квалификации.	исполнение - 5 баллов, неисполнение – 0 баллов.
18.	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.	участие - 5 баллов, неучастие – 0 баллов
19.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация участия работников подразделения и личное участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива.	участие - 5 баллов, неучастие – 0 баллов

**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 эффективности деятельности работника	Критерии оценки (значения показателей)	Значение показателя в баллах
1.	Работа с первичными документами по денежным средствам и кассе	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 по денежным средствам и кассе	15
3.	Работа, связанная с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций	Своевременно и качественно	20
4.	Счетная и логическая проверка числовых показателей входящих в состав отчетов	Своевременно и качественно	10
5.	Участие в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ	Своевременно и качественно	10
6.	Участие в планировании и анализе доходов и расходов учреждения	Своевременно и качественно	10
7.	Ведение контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременность расчетов	Контроль проведен, финансовая дисциплина соблюдена	10
8.	Формирование и сдача статистической отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления отчетов	5
9.	Участие в разработке локально-нормативных документов учреждения.	Разработка локально-нормативных документов.	10
		Участие в разработке документов	5
10.	Выполнение поручений непосредственного руководителя в установленные сроки	Выполнение поручений в установленный срок	5
11.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятий различного уровня.	5
12.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах.	5
13.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения.	10 (при наличии замечаний, дисциплинарных взысканий снимается до - 20)
14.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива.	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).	30 (при наличии замечаний, снимается до 40)
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Своевременная и качественная работа с входящей и исходящей документацией	25
		Ведение архива	30
		Своевременное и качественное ведение документации	30
		Своевременное и качественное исполнение запросов от организаций, сотрудников	30
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, связанных с деятельностью учреждения	30
4.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	25
5.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	15
6.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	15



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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки (значения показателей)	Значение показателя в баллах
1.	Полнота и своевременность предоставления социальных услуг	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов,	10 (при наличии замечаний, снимается до 20)
4.	Правовое обеспечение деятельности учреждения	Качественное оформление правовых документов	10
		Составление и контроль договорной работы учреждения	10
		Своевременное оказание помощи структурным подразделениям	10
		Своевременное и качественное оказание помощи получателям социальных услуг	10
5.	Удовлетворенность граждан качеством юридической помощи	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан и общественных организаций	10
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на деятельность работника	5 (при наличии жалоб, снимается до 20)
6.	Подготовка документов по запросам	Выполнение поручений руководителя в установленные сроки	10
		Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	15
7.	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;	местные – 5; федеральные, региональные - 10
		Подготовка информации для сайта	5
8.	Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения	Самостоятельная разработка	10
		Участие в разработке	5
9.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах	10
10.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня	5
11.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива	5

**Перечень показателей оценки  
эффективности и результативности деятельности  
административно-управленческого персонала  
(инженер - программист)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки, мероприятия	Значение показателя в баллах
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства учреждения.	15 (при наличии замечаний, снимается до 20)
2.	Настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы	Установка, подключение, конфигурирование, проверка, настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы.	20
3.	Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения	Оценка, планирование, ведение производительности сетевых устройств и программного обеспечения администрируемой сети	20
4.	Управление безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения	Установка, настройка средств обеспечения безопасности удаленного доступа	20
5.	Диагностика отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения	Поиск, устранение, документирование ошибок сетевых устройств и программного обеспечения	20
6.	Контроль производительности сетевой инфраструктуры инфокоммуникационной системы	Определение базовой производительности, контроль отклонений, коррекция, документирование отклонений производительности	18
7.	Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы	Осуществление профилактических работ по поддержке сетевых устройств, планирование стратегии восстановления	18
8.	Повышение уровня профессиональной подготовки	Участие в семинарах, конференциях, тренингах.	5
9.	Участие в особо важных и срочных мероприятиях	Участие в особо важных и срочных мероприятиях различного уровня.	5
10.	Активное участие в общественной жизни учреждения	Участие в общественной, творческой, спортивной жизни трудового коллектива.	5

**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 мероприятия	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**  
(рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки (значения показателей)	Кол-во баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие в отчетном периоде факта(ов) применения дисциплинарного взыскания (административного наказания)	20
2.	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Техническое обслуживание и текущий ремонт здания	60
		Своевременное устранение повреждений и неисправностей	60
		Сохранность инвентаря и оборудования	40
3.	Выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, связанных с деятельностью учреждения	Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующих отделением, связанных с деятельностью учреждения	40
5.	Соблюдение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности	40
6.	Потребление энергоресурсов	Экономное отношение к потреблению электроэнергии, водопотребления	30

**Перечень показателей  
оценки эффективности и результативности деятельности  
вспомогательного персонала  
(уборщик 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

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

№ 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