Согласован
Советом трудового коллектива
ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»
протокол от 17 июня 2019 г. № 9/1

Утвержден приказом
ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»
от 17 июня 2019 г. № 135/1

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 проделанное 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.