

Подписи стороны работодателя:

Директор МБУ «ЦСОН Ленинского
района г. Ростова-на-Дону»

 Е.А. Козина
2024 года

Подписи стороны работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ «ЦСОН Ленинского
района г. Ростова-на-Дону»

 Т.Н. Опрышко
2024 года

**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
Ленинского района города Ростова-на-Дону»
с 01.10.2024 до 01.10.2027**

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

Регистрационный № 21693/24-1709
от 23.12.2024

г.Ростов-на-Дону
2024

Содержание:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
3. Рабочее время.
4. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
5. Условия и охрана труда женщин.
6. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.
7. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.
8. Социальное и медицинское обслуживание работников.
9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.
10. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону», действующего на основании Устава – Козиной Елены Алексеевны (Работодатель);

- работники муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону», в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» - Опришко Татьяны Николаевны (Работники).

Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, гарантии, компенсации, льготы и преимущества, условия труда для Работников учреждения более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, о целесообразности внесения которых указано в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством.

Коллективный договор разработан и учитывает положения действующего законодательства, нормативных актов и соглашений. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение Работников, недействительны.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение Работников по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства.

1.6. Общие обязательства работодателя и представителя работников

Профсоюзный комитет (далее по тексту - Профком), действующий на основании Устава, является выборным органом первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» (далее по тексту - Профсоюз), единственно полномочным представлять Работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону», защищать их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении и выполнении коллективного договора.

Председатель Профкома является руководителем Профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Стороны обязуются сотрудничать для осуществления целей, указанных в п.1.5. настоящего договора, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом, предотвращать любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.7. Обязательства работодателя и работников

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условиях коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительности труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

1.7.2. Работники обязуются:

- в полном объеме, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором в соответствии с нормами делового этикета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности и улучшению качества оказываемых услуг и работ, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную им технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

2.3. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.1 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 Трудового кодекса Российской Федерации). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника (ст.60.2 Трудового кодекса Российской Федерации). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст.ст. 72, 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять представителям Работников проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. Проведение сокращения численности или штата Работников осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приема на работу новых Работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных Работников.

2.8. Для сохранения рабочих мест в первую очередь проводить сокращение по вакантным должностям.

2.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- многодетные матери и отцы.

2.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий в течении 1 (одного) года.

2.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка, без ущерба работе учреждению.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. В случае смены директора учреждения, трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штатов работников.

2.12. Высвобожденным работникам гарантируются льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством связанные с расторжением трудового договора (ст.179, ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении работники могут привлекаться к работе для выполнения неотложных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, по письменному приказу работодателя с соблюдением ограничений, установленных Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

К дежурствам могут привлекаться только специалисты по списку, утвержденному директором учреждения.

3.3. Стороны договорились, что в учреждении может применяться неполное рабочее время, без ущерба работе учреждения и с согласия непосредственного начальника, помимо случаев, предусмотренных законодательством в соответствии со ст.93 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность.

Также, с согласия директора учреждения и по уважительной причине, возможно изменения графика работы, но с сохранением 8-ми часового рабочего дня.

Остальные вопросы, касающиеся времени работы и отдыха, содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

4.1. Работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты Работников, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

4.2. Работодатель обязан обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам законодательства.

4.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда для Работников учреждения, положения по организации работ по охране труда с распределением обязанностей и функций структурных подразделений и специалистов, другие локальные правовые акты.

4.4. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится Работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

4.5. Работа по обеспечению безопасных условий труда в организации проводится на основе специальной оценки условий труда (СОУТ). Обязательной СОУТ подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются Работодателем с Профсоюзом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и уполномоченные лица по охране труда.

4.6. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение по охране труда, запрещается.

4.7. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся для всех категорий Работников.

4.8. Работодатель обязуется обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, в этих целях:

- оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещение для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, комнату отдыха и психологической разгрузки;
- создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

- организовать питьевой режим;
- обеспечить перевозку Работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве, в медицинские учреждения или к месту жительства транспортными средствами Работодателя либо за его счет.

4.9. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно Работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь, другие средства индивидуальной защиты и инвентарь согласно Типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты; обеспечить хранение, ремонт, стирку, чистку, сушку, замену специальной одежды и обуви.

4.10. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, Работникам выдается бесплатно согласно Типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

4.11. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать Сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

4.12. Работодатель обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.13. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проводить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

4.14. Профсоюзный комитет:

- осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
- предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников и об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

4.15. Стороны договорились, что администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

4.16. Прочие условия работы, охраны и безопасности труда содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.17. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

5.1. В целях обеспечения права женщин на охрану труда и предоставления социальных гарантий для работающих женщин работодатель принимает на себя обязательства:

5.1.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований (ст.254 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

5.2.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

5.2.2. Предоставлять, по просьбе женщин (мужчин), имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, женщине (мужчине) имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.2.3. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе и по согласованию использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

5.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения им возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых рабочих дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель и представители работников исходят из того, что учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно действующему

законодательству (ст. 212, ст.213, ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Сумма средств, направляемых на потребление нужд учреждения, в том числе и оплату труда работников, распределяется вышестоящей организацией и устанавливается согласно утвержденной смете расходов.

7.2. Порядок оплаты труда работников учреждения регулируется действующим законодательством, Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону» (Приложение № 2), Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону» (Приложение № 3), Положением о распределении средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону» (Приложение № 4), Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения города Ростова-на-Дону» (Приложение № 5), Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (Приложение № 6).

7.3. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается два раза в месяц:

5 числа месяца – 2 часть заработной платы;

20 числа месяца – 1 часть заработной платы.

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

При выплате заработной платы выдается расчетный листок, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке и обналичивается через банкоматы. Работником предусмотрено право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Удержание из заработной платы производится в строго предусмотренных действующим законодательством случаях (ст. 137 ТК РФ).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, предусмотрена ст. 142 ТК РФ.

7.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к должностным окладам (тарифным ставкам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон и действующим законодательством.

7.5. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки и доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону» (Приложение № 2), Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Ленинского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (Приложение № 6).

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный фонд России, на обязательное медицинское страхование и на обязательное периодическое медицинское обследование работников, условия труда которых процедурой специальной оценки условий труда признаны вредными (опасными) условиями труда и диспансеризацию персонала на рабочих местах.

8.2. Работодатель обязуется обеспечивать специальной одеждой, обувью инвентарем работников учреждения, при предоставлении социальных услуг на основании Приказа министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014г. № 449 «Об утверждении рекомендуемых отдельных нормативов и

норм при предоставлении социальных услуг муниципальными организациями социального обслуживания», постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 14.04.2017 № 303 «Об утверждении отдельных нормативов и норм для муниципальных бюджетных учреждений «Центров социального обслуживания населений районов города Ростова-на-Дону», муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный Центр для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями города Ростова-на-Дону».

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель, должностные лица учреждения оказывают содействие профорганизации в ее деятельности.

9.3. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников учреждения по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирование индивидуальных и коллективных трудовых (служебных) споров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 01 октября 2024 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет либо заключен новый.

10.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с директором учреждения.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Представители работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

10.10. Итоги выполнения условий коллективного договора подводятся на собрании Работников учреждения. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Приложения к коллективному договору:

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону».

№ 2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону».

№ 3 Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону».

№ 4 Положение о распределении средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова – на – Дону».

№ 5 Положение о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения города Ростова-на-Дону».

№ 6 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Ленинского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
населения Ленинского района г. Ростова-на-Дону»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Глава 1. Правила приема и увольнения работников.
2. Глава 2. Основные права и обязанности работников.
3. Глава 3. Основные права и обязанности администрации учреждения.
4. Глава 4. Режим рабочего времени. Время отдыха.
5. Глава 5. Поощрения.
6. Глава 6. Обязанности администрации и работников по соблюдению Кодекса этики.
7. Глава 7. Привлечение к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

Глава 1.

Правила приема и увольнения работников.

- 1.1. Формирование аппарата учреждения осуществляется на основе индивидуального подбора кадров с приоритетным использованием резерва на выдвижение и может проводиться на конкурсной основе.
- 1.2. Работников учреждения назначает на должность и освобождает от должности директор учреждения. Оформление приема и увольнения на работу осуществляется специалистом по кадрам.
- 1.3. При приеме работника с ним заключается трудовой договор в письменной форме.
- 1.4. При назначении на вакантную должность лица, не состоящего в резерве на данную должность, в представлении обосновываются причины отклонения работников, состоящих в резерве на эту должность.
- 1.5. При поступлении на работу для заключения трудового договора предъявляются документы согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 06.12.2019 № 439-ФЗ).
- 1.6. Формирование документов личного дела организует специалист по кадрам, личные дела работников хранятся 75 лет.
- 1.7. Собеседование с кадрами, рекомендуемыми на должности в учреждении, проводят: директор учреждения, заместитель директора, заведующие отделениями.
- 1.8. При условии положительного решения вопроса о назначении по результатам собеседования и подписания кандидатом трудового договора специалист по кадрам готовит приказ за подписью директора учреждения о назначении данного кандидата на должность.
- 1.9. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) на работников учреждения, а также составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовке документов для назначения пенсий данным работникам производит специалист по кадрам учреждения.
- 1.11. Администрация обязана ознакомить работника с его должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и провести первичный инструктаж по технике безопасности.
- 1.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом.

Глава 2.

Основные права и обязанности работников.

- 2.1. Работник для успешного осуществления возложенных на него задач и обязанностей имеет следующие права:
 - работать в нормальных условиях, отвечающих требованиям техники безопасности и гигиены;
 - получать равное вознаграждение за равный труд, без какой-либо дискриминации;
 - отдыхать в соответствии с трудовым законодательством;
 - защищать свои интересы через представителей работников;

- защищать свои трудовые права в соответствии с действующим законодательством;
- вносить предложения по совершенствованию работы по направлению работы своего подразделения;
- повышать свой квалификационный и профессиональный уровень посредством прохождения обучения;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности по заданию получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании;
- запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав и законных интересов;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе, а также на условиях, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Обязанности работников муниципального учреждения:

- добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности согласно должностной инструкции;
- своевременно и точно исполнять приказы и указания администрации учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, т.е. обязательные для работника правила поведения в процессе труда;
- строго соблюдать правила по технике безопасности (правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда);
- четко соблюдать время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, установленные настоящими Правилами, режимом и порядком работы, утвержденными директором по согласованию с администрацией Ленинского района и Департаментом социальной защиты населения города Ростова – на – Дону;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать в работе взаимную вежливость и корректность.

Глава 3.

Основные права и обязанности администрации учреждения.

Работодатель (в лице администрации), в рамках действующих нормативных и локальных актов имеет исключительные права в сфере управления, распоряжаться рабочей силой.

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать реализацию требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка, неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работника;
- создавать условия труда, необходимые для высокопроизводительной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и гигиены;
- точно определить работнику его трудовую функцию;
- своевременно обеспечивать работника рабочим местом, необходимым оборудованием, инвентарем и гарантировать сохранность имущества, закрепленного за работником;
- обеспечивать и укреплять трудовую и экономическую дисциплину, осуществлять контроль над своевременным и надлежащим исполнением своих трудовых обязанностей;
- применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках трудового законодательства) в случаях:
 - допущения недобросовестного отношения к своим должностным обязанностям;
 - нанесения предприятию материального ущерба по вине работника при исполнении им трудовых обязанностей;
 - хищения имущества учреждения;
- обеспечивать своевременное прохождение работниками медицинских осмотров;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда, рассматривать их заявления и своевременно сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и гарантий;
- обеспечивать и содействовать систематическому повышению квалификации работников;
- своевременно выплачивать заработную плату 2 раза месяц, заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена за отработанное в конкретном периоде время и должна составлять не менее 50% гарантированных выплат, обеспечивать контроль за соблюдением условий труда работников и за расходованием средств на оплату труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением путем проведения собраний и совещаний, а также используя другие формы самодеятельности.

Директору учреждения подчиняются все работники учреждения непосредственно либо через руководителей подразделений в соответствии со структурой и штатным расписанием учреждения, утвержденные вышестоящими органами местного самоуправления.

3.2. В трудовых отношениях директор учреждения имеет следующие права:

- без доверенности действовать от имени учреждения;
- представлять интересы учреждения в других учреждениях, организациях, судебных и государственных органах;

- распоряжаться имуществом учреждения по согласованию с Департаментом имущественно-земельных отношений города Ростова – на – Дону;
 - заключать хозяйственные, муниципальные и другие договоры;
 - открывать в банках расчетный и другие счета;
 - пользоваться правом распоряжаться средствами муниципального учреждения социального обслуживания населения;
 - осуществлять прием на работу и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством;
 - издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, осуществлять контроль над их исполнением;
 - поощрять работников учреждения;
 - применять меры дисциплинарного или общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и недобросовестным работникам;
 - определять трудовую функцию в должностных инструкциях работников.
- 3.3. Порядок введения и оплаты простоя в учреждении осуществляется согласно ст. 72.2, 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 4.

Режим рабочего времени. Время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени включает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Начало работы с понедельника по четверг в 9-00 часов, окончание в 18-00 часов, в пятницу начало работы в 9-00 часов, окончание в 17-00 часов, перерыв для питания и отдыха с 13.00 часов до 13.48 часов.

Нерабочими днями в учреждении являются выходные и праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2. Водителю учреждения устанавливается нормированный рабочий день - начало работы в 9-00 часов, окончание в 18-00 часов, перерыв для питания и отдыха с 13.00 часов до 13.48 часов.

4.3. Время приема граждан осуществляется:

- Вторник - с 10.00 часов до 13.00 часов.
- Четверг - с 10.00 часов до 13.00 часов.

Прием осуществляется по вопросам, относящимся к компетенции МБУ «ЦСОН Ленинского района г.Ростова-на-Дону».

Прием социальных работников специалистом по кадрам ведется:

- Вторник – с 10.00 часов до 13.00 часов.
- Четверг – с 10.00 часов до 13.00 часов.

Прием представителей общественных организаций ведется:

- Вторник – с 10.00 часов до 13.00 часов.
- Четверг – с 10.00 часов до 13.00 часов.

Директор учреждения проводит прием граждан, представителей предприятий и общественных организаций в понедельник и среду с 9.00 часов до 13.00 часов по всем вопросам, относящимся к ведению учреждения.

Информация о режиме рабочего времени и приеме лиц вывешивается на табличке у входа в учреждение.

44. С целью улучшения оперативного руководства учреждением, директором, а в случае его отсутствия – заместителем директора учреждения, проводятся планерные совещания.

Планерные совещания проводятся по понедельникам в 11.00 часов.

На планерном совещании участвуют заместитель директора учреждения, главный бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, заведующие отделами.

Общее собрание работников проводится лишь по мере необходимости по инициативе одной из сторон трудового правоотношения.

45. Продолжительность ежегодных отпусков:

- работникам продолжительность отпуска устанавливается 28 календарных дней;
- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками, учитывая неопустимость нарушения нормального функционирования учреждения;
- график отпусков составляется на каждый календарный год за 14 календарных дней до наступления следующего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

Глава 5.

Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение администрацией совместно или по согласованию с действующими в учреждении представителями работников.

5.2. Поощрение оформляется приказом по учреждению.

Глава 6.

Обязанности администрации и работников по соблюдению Кодекса этики.

6.1. При осуществлении деятельности социального обслуживания все сотрудники в процессе своей деятельности должны соблюдать положения Кодекса этики.

6.2. Сотрудники учреждения обязаны быть всегда вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

6.3. Сотрудники учреждения при осуществлении взаимодействия с работниками других органов исполнительной власти в районе, городе должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации.

Глава 7.

Привлечение к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а

также нарушение прав других работников, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. При этом необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в мотивированном приказе по учреждению и доводится до сведения работника под роспись, а также до сведения остальных работников в целях избежания подобных нарушений сотрудников учреждения.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения Ленинского района
города Ростова-на-Дону»**

1. Цели и задачи настоящего положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением правительства Ростовской области от 01.07.2024 № 420 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 22.08.2024 № 1025 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда и материальным стимулированием работников.

2. Общие положения

2.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону» (далее Положение) определяет:

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

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

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

3.1. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления муниципальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления муниципальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:			
1.1.	1-й квалификационный уровень	9070	специалист по социальной работе
2.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	11556	заведующий отделением (социальной службой)

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.2.	3-й квалификационный уровень	8744	Медицинская сестра

3.3. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.1.	1-й квалификационный уровень	5816	Делопроизводитель, секретарь-машинистка

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1. 2-й квалификационный уровень	6723	Заведующий хозяйством
2.2. 3-й квалификационный уровень	7062	Техник I категории
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1. 1-й квалификационный уровень	7395	Бухгалтер, программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, юрист-консульт
3.2. 3-й квалификационный уровень	8146	бухгалтер I категории

3.4. Ставки заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице

№ ПКГ	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1.1.	1 -й квалификационный уровень		Наименования
1.1.1.	1-й квалификационный разряд	5260	профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений, вахтер
2. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 -й квалификационный уровень		
2.1.1.	4-й квалификационный разряд	6254	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

3.5. Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные Приказами Минздравсоцразвития России. Минимальные размеры должностных окладов приведены в таблице.

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Социальный работник	11332
2.	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	13363

3.6. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением 1 к Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом, его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.7. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады, ставки заработной платы, установленные настоящим Положением и образующий новые должностные оклады, ставки заработной платы, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется суммированием размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады, ставки заработной платы, установленные настоящим Положением. При увеличении минимальных должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

3.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

4. Условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

4.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или

нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5. Условия установления выплат стимулирующего характера

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

В муниципальном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за квалификацию медицинским работникам;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей;
- иные выплаты.

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

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

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

выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципальных учреждений в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада, ставки заработной платы, установленного локальным правовым актом учреждения в пределах фонда оплаты труда (Приложение 5 к настоящему Положению).

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

5.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу, ставке заработной платы, за качество выполняемых работ устанавливается локальным правовым актом учреждения специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

5.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

работникам учреждения – руководителем муниципального учреждения;
руководителю муниципального учреждения – Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения.

5.7.1. Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

5.7.2. При определении показателей и условий премирования учитывается:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

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

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 6 к настоящему Положению).

5.9.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в муниципальных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице.

Наличие квалификационной категории	Медицинские работники
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем муниципального учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

почетного звания «народный», в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 30 процентов от должностного оклада, категории «заслуженный» в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

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

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

5.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс - в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс - в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

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

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

6.1. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице

Группа	Наименование учреждения	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	22579

6.3. Объемные показатели по отнесению руководителей муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 7 настоящего Положения.

6.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленного локальным правовым актом муниципального учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

6.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

6.6. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.7. Руководителям муниципальных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.8. Руководителям муниципальных учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных учреждений устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере от 4 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор. Размеры предельного соотношения приведены в таблице.

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного соотношения
До 50	до 4,0
От 51 по 100	до 4,5
От 101 по 200	до 5,0
От 201 по 350	до 5,5
свыше 351	до 6,0

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителем, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководители муниципальных учреждений, главные бухгалтеры.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимальной оплаты труда.

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Средства для установления доплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

7.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения – Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

7.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (Приложение 3 к настоящему Положению).

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБУ "ЦСОН
Ленинского района
г. Ростова-на-Дону"

Перечень категорий работников, которым устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,15 к минимальным размерам должностных окладов работников, ставкам заработной платы

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий отделением
5. Социальный работник
6. Медицинская сестра
7. Специалист по социальной работе

Приложение 2
к Положению по оплате труда
работников МБУ "ЦСОН
Ленинского района
г.Ростова-на-Дону"

Перечень должностей работников учреждения, которым производится выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4% должностного оклада (ставки заработной платы) по результатам специальной оценки труда от 01.04.2021, проводимой ООО "Лаборатория экспертизы условий труда"

1. Заведующий отделением
2. Социальный работник
3. Медицинская сестра
4. Специалист по социальной работе

Приложение 3
к Положению по оплате труда
работников МБУ "ЦСОН
Ленинского района
г.Ростова-на-Дону"

Перечень должностей работников административно-управленческого персонала,
предельная доля оплаты труда которых в фонде оплаты труда учреждения не
может быть более 40%

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий отделением
5. Заведующий хозяйством
6. Бухгалтер 1 категории
7. Специалист по кадрам
8. Делопроизводитель
9. Специалист по охране труда
10. Экономист
11. Юрисконсульт
12. Специалист по закупкам
13. Техник 1 категории
14. Программист

Приложение 4
к Положению по оплате труда
работников МБУ "ЦСОН
Ленинского района
г.Ростова-на-Дону"

**Порядок установления выплат за интенсивность и высокие результаты
работы**

Социальным работникам и среднему медицинскому персоналу устанавливается
плата на основании следующих показателей и критериев эффективности работы:

- выполнение дополнительных объемов работ (расширение зоны обслуживания);
- отсутствия обоснованных жалоб получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики;
- отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания.

Ежемесячно, руководители подразделений социального обслуживания, представляют в таблице расчет эффективности социальных работников, медицинских сестер, в которой согласно разработанной методике расчета рассчитываются суммы к выплате в зависимости от количества набранных баллов, по представленным критериям.

Таблицы по расчету эффективности работы социальных работников и медицинских сестер утверждаются приказом по учреждению.

Примечание: выплаты по интенсивности и высокие результаты работы могут меняться ежемесячно, в пределах средств областного бюджета.

Приложение 5
к Положению по оплате труда
работников МБУ "ЦСОН
Ленинского района
г.Ростова-на-Дону"

**Порядок установления выплат за качество выполняемых работ для
социальных работников, медицинских сестер.**

Ежемесячно, руководители подразделений социального обслуживания, представляют анализ работы по отделениям в таблице. В таблицу вносится состав работников. Размер выплаты за качество выполненных работ зависит от количества набранных баллов по каждому показателю. Максимальное количество баллов по каждому показателю зависит от количества работников, включенных в таблицу.

Набранные баллы по показателям суммируются. Сумма к распределению за качество выполняемых работ, представленная бухгалтерией, делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов работником, при этом она не может превышать и устанавливается до 200% минимального должностного оклада, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда. Критерии оценки результативности и качества работы работников, сравнительные таблицы по выплатам за качество выполняемых работ социальными работниками и медицинскими сестрами утверждаются приказом директора учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ могут меняться ежемесячно в пределах средств областного бюджета.

**Порядок установления выплат за качество выполняемых работ для
заведующих отделениями социального обслуживания на дому, заведующего
специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на
дому.**

Размер выплат за качество выполненных работ устанавливается до 200% минимального должностного оклада, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда. Критерии оценки результативности и качества работы следующие:

- организация работы отделения (выполнение объема муниципального задания, контроль за объемом и качеством предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем услуг);
- уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы
- самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;
- качество и культура обслуживания пенсионеров;
- состояние учета и отчетности в отделении, наличие необходимой документации, качество и своевременность ее оформления;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых пенсионеров;
- состояние трудовой дисциплины в отделении.

38

Размер выплат за качество выполненных работ зависит от количества баллов, полученных по представленным показателям. Максимальное количество баллов, полученных за максимальный размер показателя – 10. Критерии оценки выполнения и доплат утверждаются приказом директора учреждения.

Порядок установления выплат за качество выполняемых работ для сотрудников аппарата центра.

Директору учреждения выплата за качество выполняемых работ и ее размерах устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, на основании приказа Департамента национальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру 1 категории, экономисту, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, программисту, юристконсульту, заведующему хозяйством, специалисту по социальной работе, специалисту по закупкам, делопроизводителю, водителю автомобиля, технику 1 категории, уборщику служебных помещений, вахтеру размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на основании суммарной оценки показателей (баллов). Показатели за качество выполняемых работ утверждаются приказом директора учреждения.

Приложение 6
к Положению по оплате труда
работников МБУ «ЦСОН
Ленинского района
г. Ростова-на-Дону»

Порядок премирования и доплат за счет средств, поступающих от приносящих доход деятельности, критерии выплат.

Социальные работники и медицинские сестры отделений социального обслуживания на дому и специализированного социально-медицинского отделения на дому.

Заведующие подразделений ежемесячно предоставляют таблицу результатов работы социальных работников и медицинских сестер. Размер премирования и доплат зависит от количества баллов, набранных по представленным показателям. Набранные баллы по показателям суммируются. Сумма к распределению за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяемая ежемесячно бухгалтерией, делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов.

Размер премирования устанавливается до 200% должностного оклада, ставки заработной платы в пределах средств, полученных за оказание социальных услуг. Критерии оценки премирования утверждаются приказом директора учреждения.

Количество социальных работников и медицинских сестер для включения в сравнительную таблицу зависит от суммы собранных средств, за оказанные услуги в отделении и в соответствии с действующим приказом директора учреждения.

Заведующие отделений социального обслуживания.

Размер премирования зависит от суммы собранных средств, за оказанные услуги в отделении и в соответствии с действующим приказом директора учреждения.

Размер доплат зависит от дополнительного объема работ, наличия имеющихся средств. Доплаты устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу по занимаемой должности, с учетом стажа работы, пропорционально фактически отработанному времени, в размере до 200% или в абсолютном размере.

Работники Аппарата Центра.

Директор учреждения:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения.

Размер премирования устанавливается до 200% должностного оклада, ставки

Департаментом социальной защиты населения

Заместитель директора:

- организация работы подразделений социального обслуживания;
- обеспечение качества и культуры обслуживания пенсионеров;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение плана по сбору средств от оказания платных услуг;
- своевременное размещение информации о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Главный бухгалтер:

- исполнение бюджета;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременное размещение информации о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих в учреждение;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Бухгалтер 1 категории:

- исполнение бюджета;
- соблюдение сроков плана-графика закупок;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих в учреждение;
- отсутствие нарушений по итогам проведенных контрольных мероприятий;
- отсутствие дисциплинарного взыскания.

Бухгалтер (по оплате труда):

- исполнение бюджета;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих в учреждение;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Бухгалтер (по нефинансовым активам):

- исполнение бюджета;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- учет первичных документов по учету нефинансовых активов;
- ведение денежных измерений объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения, участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Экономист:

- качественное составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- качественное планирование доходов и расходов учреждения, анализ выполнения плановых показателей;
- формирование и сдача статистической отчетности в срок;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих в учреждение;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

Специалист по социальной работе:

- обследование и выявление лиц, нуждающихся в различных видах социальной помощи, организация предоставления помощи;
- составление справок и отчетов по оказанию социальных услуг с соблюдением сроков отчетности;
- составление ответов на письма, запросы сторонних организаций, выполнение различной печатной работы качественно и в срок;
- контроль за оказанием социальных услуг социальными работниками по утвержденному графику;
- своевременные прием и отправление документов по электронным каналам связи;
- обучение населения района компьютерной грамотности;
- проведение аналитических работ (составление; перспективных планов, прогнозов и др.);
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.

Специалист по закупкам:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- составление ответов на письма, запросы сторонних организаций;
- ведение учетной документации по закупкам;

- соблюдение сроков плана-графика закупок;
- ведение судебных споров, документации по неустойкам, штрафам;
- анализ, сбор информации о ценах, подготовка закупочной документации;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.

Специалист по кадрам:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- ведение установленной документации по кадровой работе;
- обеспечение выполнения требования охраны труда в учреждении;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Специалист по охране труда:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- ведение установленной документации по охране труда;
- обеспечение выполнения требования охраны труда в учреждении;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Юрисконсульт:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- составление ответов на письма, запросы сторонних организаций;
- оказание юридической консультативной помощи гражданам, находящимся в сложной жизненной ситуации;

- организация проведения обучения социальных работников согласно разработанным планам;

- участие в проверке качества предоставления услуг;
- качественное проведение мониторинга рынка для коммерческих предложений;
- составление документации для проведения аукционов;
- предоставление информации в вышестоящие организации по исполнению муниципальных контрактов;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.

Заведующий хозяйством:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организация и контроль за соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий в учреждении;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, ГО и ЧС в учреждении;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Делопроизводитель:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- своевременный прием и отправление документации по электронным каналам связи;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Программист:

- своевременная настройка работы антивирусных программ;
- обеспечение безопасности работы (полная настройка резервного копирования);
- своевременное решение вопросов, связанных с работой компьютеров (поломка, периодическое зависание и др.);
- своевременная установка (обновление) программных продуктов;
- выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- отсутствие нарушений по итогам проведенных контрольных мероприятий;
- отсутствие дисциплинарного взыскания.

Водитель автомобиля:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение правил дорожного движения;
- своевременное выполнение поручений директора;
- инициативность в работе.

Техник 1 категории:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- отсутствие жалоб и нарушений;
- своевременное выполнение поручений директора, заведующего хозяйством;
- инициативность в работе.

Вахтер, уборщик служебных помещений:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременное выполнение поручений директора, заведующего хозяйством.

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения Ленинского района
города Ростова-на-Дону»**

1. Цели и задачи настоящего положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением правительства Ростовской области от 01.07.2024 № 420 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 22.08.2024 № 1025 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений.

2. Источники премирования и оказания материальной помощи

2.1. На выплату премии могут быть использованы средства экономии по фонду оплаты труда, средства, полученные от предоставления платных услуг в соответствии с положением о порядке распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

3. Виды премий

3.1. Работникам учреждения выплачиваются следующие виды премий;

- премия по итогам работы за календарный период (месяц);
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам работы за выполнение особо важных и сложных заданий.

4. Показатели премирования

4.1. Право на получение премии определяют показатели премирования.

4.2. Устанавливаются следующие показатели и условия премирования:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых на качество оказания социальных услуг и принципов этики;

- отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнение утвержденного объема муниципального задания;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных и сложных заданий.

4.3. Для социальных работников и медицинских сестер, на основании представлений заведующих отделениями выплачивается премия. Размер премии зависит от средних показателей по отделению, оказанных социальных услуг сверх перечня, фонда оплаты труда. Выплаты производятся на основании сравнительных таблиц по выплате премии социальным работникам и медицинским сестрам.

4.4. Дополнительные показатели, влияющие на размер премии в сторону уменьшения:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы и др.) - до 10 процентов за каждый случай;
- неисполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин - до 10 процентов за каждый случай;
- некачественное составление отчетности, повлекшие за собой недостоверность данных и нарушение сроков при ее предоставлении в вышестоящие органы - до 10 процентов за каждый случай;
- наличие обоснованных жалоб на работника учреждения - до 10 процентов за каждый случай.

5. Премирование руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

5.2. Премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя учреждения.

5.3. Премирование руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера производится с учетом следующих показателей и условий премирования:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных и сложных заданий.

6. Порядок начисления и порядок выплаты премий

6.1. По текущему премированию производится выплата премии за календарный период (месяц) в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей премирования из средств фонда оплаты труда пределах имеющейся экономии.

6.2. Премия по итогам работы за квартал выплачивается в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей и условий премирования до 200 процентов от должностного оклада из средств фонда оплаты труда пределах имеющейся экономии.

6.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей и условий премирования до 200 процентов от должностного оклада средств фонда оплаты труда пределах имеющейся экономии.

6.4. Рассмотрение премирования производится комиссией по контролю качества оказания социальных услуг, премированию и стимулирующих выплат из сложившейся экономии по фонду оплаты труда. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.5. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по решению комиссии по контролю качества оказания социальных услуг, премированию и стимулирующих выплат из сложившейся экономии по фонду оплаты труда. Премия начисляется при выполнении работником критериев целевых показателей и условий премирования.

6.6. Размер премии может быть снижен при наличии понижающих дополнительных показателей (п.4.4.)

6.7. Сумма премии работникам может начисляться как в абсолютном размере, так и с учетом количества фактически отработанного времени в данном отчетном периоде.

6.8. Не подлежат премированию временные работники и работники, уволившиеся по собственному желанию.

6.9. При увольнении в отчетном периоде по уважительным причинам (увольнение в связи с сокращением численности и штатов, в связи с призывом и поступлением на военную службу, поступлением в учебное заведение, переводом на другое предприятие, выходом на пенсию по всем основаниям и др.) премирование производится на общих основаниях.

ПОЛОЖЕНИЕ **о распределении средств, полученных от приносящей доход деятельности,** **направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного** **учреждения «Центр социального обслуживания населения Ленинского района** **города Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением правительства Ростовской области от 01.07.2024 № 420 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 22.08.2024 № 1025 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений.

1.2. Положение регулирует вопросы стимулирования труда работников, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности на основании:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.11.2014г. № 395 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Ростовской области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;
- приложения № 2 приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.11.2014г. № 393 «Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателями социальных услуг за плату»;
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4 Основными задачами расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности являются:

- оптимизация расходования бюджетных средств;
- развитие материально-технической базы;
- дополнительное материальное стимулирование работников.

1.5. Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете. Бухгалтерская отчетность

представляется в порядке, установленном действующим законодательством, и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.6. Средства, полученные от предоставления социальных услуг, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Порядок и условия стимулирования

2.1. Стимулирование производится в форме премирования, доплат и материальной помощи.

2.2. Премирование производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) к профессиональному празднику, за образцовое и качественное выполнение объемов работ и плановых показателей, за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структур подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

2.4. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат, могут быть поощрены по решению руководителя учреждения с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.5. В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

3. Порядок распределения средств на доплаты работникам организаций за работу по предоставлению социальных услуг

3.1. В целях стимулирования труда работников учреждения за работу по предоставлению социальных услуг им устанавливаются доплаты, а также работникам, способствующим развитию платных услуг.

3.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг, относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями, предоставляющие платные услуги;
- работники бухгалтерии (бухгалтер 1 категории, экономист);
- специалист по закупкам (контрактный управляющий);
- специалисты по социальной работе;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- программист;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- техник 1 категории;
- водители;

уборщик служебных учреждений;
вахтер.

3.3. Доплаты работникам учреждения производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.4. Доплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности с учетом стажа работы и пропорционально фактически отработанному времени, в размере до 200%.

3.5. Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива. Размер доплат руководителю учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

3.6. Доплата не выплачивается во время отпусков без сохранения заработной платы.

4. Порядок начисления, размер премии и порядок выплаты премии

4.1. Поощрительная премия к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику учреждения по результатам итогов работы за соответствующий период с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.2. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей премирования.

4.3. Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей премирования.

4.4. Премия по итогам работы за год выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении критериев целевых показателей премирования.

4.5. Премия по итогам работы за год руководителю учреждения определяется решением трудового коллектива, может выплачиваться в размере до 200% или в абсолютном размере.

4.6. Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере. Размер премии зависит от результатов труда и стажа работы в учреждении.

4.7. Премии за образцовое и качественное выполнение объемов работ и плановых показателей выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

4.8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

5. Оценочные показатели стимулирования

5.1. Премирование руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных заданий, достижение показателей качества работы и выполнение плана по сбору средств от приносящей доход деятельности согласовывает Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Решение о назначении других видов премий руководителю учреждения и ее конкретный размер принимает трудовой коллектив.

5.2. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя учреждения.

При определении оценочных показателей для заместителей руководителя и главного бухгалтера следует учитывать:

- участие в федеральных, региональных и городских программах;
- высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных и сложных заданий;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;
- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;
- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда.

5.3. Система показателей и условий стимулирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. При определении оценочных показателей для работников учреждения следует учитывать:

- выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;
- качественное в полном объеме выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

- отсутствие обоснованных жалоб на работника;
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- участие в федеральных, региональных и городских программах;
- высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем рабочем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных и сложных заданий;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда.

6. Порядок оказания и выплаты материальной помощи

6.1. Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения разработан согласно условиям труда, определенным действующим трудовым законодательством, настоящим положением и другими нормативными актами учреждения.

6.2. Порядок регулирует деятельность учреждения по обеспечению социальной защиты и поддержки работников учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

6.3. Настоящий порядок является локальным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

6.4. Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

6.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается ее конкретный размер.

6.6. Материальная помощь оказывается сотрудникам, попавшим в сложное материальное положение, к юбилею работников (на 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие), в связи с болезнью работников, смертью близких родственников и других тяжелых жизненных ситуациях на основании подтверждающих документов с приложением их копий.

6.7. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада к отпуску, в исключительных случаях размер материальной помощи может составлять два должностных оклада.

6.8. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

6.9. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.10. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения принимает руководитель учреждения.

6.11. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает трудовой коллектив.

7. Источники премирования

7.1. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на премирование труда работников.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону», (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением правительства Ростовской области от 01.07.2024 № 470 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области»;
- Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 22.08.2024 № 1025 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 03.09.2014г. № 222 «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области»;
- приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.11.2014г. № 395 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Ростовской области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;
- приложением № 2 приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.11.2014г. № 393 «Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателями социальных услуг за плату»;
- Уставом учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- Учреждение - «Центр социального обслуживания населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»;
- приносящая доход деятельность – самостоятельная деятельность, направленная на получение дохода от выполнения работ или оказания услуг, указанная в Уставе Учреждения и не противоречащая целям его создания;
- план финансово-хозяйственной деятельности – документ, составляемый Учреждением на очередной финансовый год, утверждаемый в порядке,

становленном главным распорядителем бюджетных средств областного бюджета, и определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств в структуре показателей расходов бюджетов;

лицевой счет – счет для поступления и расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели ведения приносящий доход деятельности

Учреждение помимо бюджетных средств может иметь в своем распоряжении средства, полученные от внебюджетных источников. Целью приносящий доход деятельности Учреждения является привлечение дополнительных денежных средств к основной деятельности Учреждения, создание условий для более результативной работы Учреждения, материального стимулирования работников для качественного оказания социальных услуг населению, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

3. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

- 3.1. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся:
- средства, полученные от оказания платных услуг;
 - средства, полученные от сдачи в наем помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
 - гранты юридических лиц;
 - благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц;
 - доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта.

3.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

3.3. В течении календарного года сумма по доходам и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

4. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

- 4.1. Организация самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от предоставления социальных услуг, в том числе на:
- развитие организации, укрепление материально-технической базы и другие нужды (до 50 процентов);
 - материальное стимулирование труда работников.

4.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие расходы Учреждения в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности с учетом статей расходов КОСГУ по следующим направлениям в:

Группа 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» детализируется статьями КОСГУ):

Статья 211 «Заработная плата» в том числе, выплаты:

- по должностным окладам;
- за работу в ночное время, праздничные и выходные дни;
- за работу с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- за сверхурочную работу;

надбавки:

- за выслугу лет;
- за квалификационный разряд;
- за сложность, напряженность, специальный режим работы;

оплата отпусков:

- ежегодных отпусков, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск;

иные выплаты:

- выплаты поощрительного, стимулирующего характера;
- выплата материальной помощи;

другие аналогичные расходы.

Статья 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме», в том числе:

- возмещение персоналу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные);
- другие аналогичные выплаты.

Статья 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», в том числе:

- расходы по уплате страховых взносов в бюджеты Пенсионного фонда Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонда социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федерального фонда обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда.

Группа 220 «Оплата работ, услуг» (детализируется статьями КОСГУ).

Статья 221 «Услуги связи», в том числе:

- приобретение почтовых марок и маркированных конвертов, маркированных почтовых бланков;

- услуги телефонной, сотовой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров;
- другие аналогичные расходы.

Статья 222 «Транспортные услуги», в том числе:

- оказание услуг перевозки;
- возмещение транспортных расходов сотрудникам, деятельность которых связана с разъездами, на основании НПА;

- расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

2

- компенсация за использование личного транспорта сотрудников для служебных целей.

Статья 223 «Коммунальные услуги», в том числе:

- оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления электроэнергии, тепловой энергии, обращения с твердыми коммунальными отходами;

- другие аналогичные расходы.

Статья 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)», в том числе:

- расходы по оплате арендной платы в соответствии с договорами аренды объектов нефинансовых активов (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).

Статья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества», в том числе:

- выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов;

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация (дегазация);

- санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка (химчистка) имущества (транспорта, помещений, окон и иного имущества);

- ремонт текущий и капитальный;

- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;

- услуги государственной поверки, паспортизации, средств измерений;

- обследования технического состояния (аттестация) объектов нефинансовых активов, в целях получения информации о необходимости проведения ремонта, определения возможности дальнейшей эксплуатации;

- энергетическое обследование;

- заправка картриджей;

- другие аналогичные расходы.

Статья 226 «Прочие работы, услуги», в том числе:

- разработка проектной и сметной документации для ремонта объектов нефинансовых активов;

- услуги в области информационных технологий;

- типографские работы, услуги;

- медицинские услуги (в том числе диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников, предрейсовые, послерейсовые осмотры водителей);

- проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля;

- подписка на периодические и справочные издания;

- проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, других основных средств;

- услуги и работы по утилизации, захоронению отходов;

- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п.;

- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;

- возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками;

- другие аналогичные расходы.

Статья 227 «Страхование».

Группа 260 «Социальное обеспечение» (детализируется статьями КОСГУ):

Статья 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме», в том числе:

- пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;

- иные аналогичные расходы.

Группа 290 «Прочие расходы» (детализируется статьями КОСГУ):

Статья 291 «Налоги, пошлины и сборы», в том числе:

- уплата налогов на имущество, земельного налога, транспортного налога;

- уплата государственной пошлины и сборов в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Статья 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах», в том числе:

- уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов.

Группа 300 «Поступление нефинансовых активов» (детализируется статьями КОСГУ):

Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств», в том числе расходы по оплате контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, модернизацию, дооборудование основных средств.

Статья 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», в том числе расходы по оплате контрактов, договоров на приобретение всех видов топлива, горючего и смазочных материалов.

Статья 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», в том числе расходы по оплате контрактов, договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, а также имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальную одежду, специальную обувь и прочего мягкого инвентаря).

Статья 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», в том числе:

- приобретение запасных и составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникации и локальных вычислительных сетей;

- приобретение канцелярских и хозяйственных товаров;

- приобретение бланочной продукции;

- другие аналогичные расходы.

Статья 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», в том числе:

- приобретение (изготовление) поздравительных открыток, грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения;

- цветов для вручения;

- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;

- приобретение бутилированной питьевой воды;

- другие аналогичные расходы.

5. Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Учреждение самостоятельно принимает решение о расходовании средств, полученных от приносящий доход деятельности.

5.2. Средства, полученные от приносящий доход деятельности, Учреждение расходует в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, который подписывается директором, главным бухгалтером Учреждения и утверждается Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону. Учреждение ежегодно составляет план финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год по установленной форме, действующий до 31 декабря текущего финансового года.

5.3. Учет расходов по внебюджетным источникам ведется по кодам экономической классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

5.4. Доходы, полученные Учреждением сверх сумм, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, могут расходоваться самостоятельно на нужды учреждения, после внесения изменений в доходную и расходную части плана финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке.

5.5. Остатки средств, полученные от приносящий доход деятельности, не использованные в течение финансового года, могут быть использованы Учреждением в следующем финансовом году.

5.6. Денежные средства, от приносящий доход деятельности, распределяются:

- до 50% на развитие учреждения, укрепление материально-технической базы (на развитие материально-технической базы согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения);
- не менее 50% на стимулирование труда работников и оказание материальной помощи (премии, доплаты, материальная помощь).

6. Порядок расходования грантов юридических лиц, благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц; доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта, средств, полученных от сдачи в наем помещений

6.1. Гранты юридических лиц, благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц, полученные учреждением, расходуются на цели, указанные в условиях получения грантов и договоре пожертвования. Если цели не указаны учреждение вправе самостоятельно определить направление расходов.

6.2. Учреждение самостоятельно определяет направление расходов средств, полученных от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта и средств, полученных от сдачи в наем помещений.

7. Ответственность учреждения

7.1. Учреждение, осуществляя приносящую доход деятельность, самостоятельно отвечает по обстоятельствам, возникшим в результате этой деятельности.

8. Сроки действия Положения, порядок внесения изменений

8.1. Настоящее Положение действует на время выполнения и действия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Ленинского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

1. Общие положения

1.1 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Ленинского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее – далее помощники по уходу), разработано в соответствии с Постановлением правительства Ростовской области от 01.07.2024 № 420 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», Постановлением Администрации г. Ростова-на-Дону от 22.08.2024 № 1025 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и включает в себя:

порядок установления должностных окладов;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

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

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к должностному окладу, выплаты стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2. Порядок установления должностного оклада

Минимальный размер должностного оклада работников, занимающих должность «помощник по уходу» не вошедшую в ПКГ

Таблица №1

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Помощник по уходу	11332

2.1. В целях дифференциации должностных окладов исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, минимальный должностной оклад, увеличивается на коэффициент 0,25, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

Помощникам по уходу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев эффективности работы, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.5. Выплата к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

3.6. Помощникам по уходу выплачивается ежемесячная премия по итогам работы в размере до 25 процентов должностного оклада. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачивается по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения.

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

Под

«

1

2

