|  |  |
| --- | --- |
|  | К разделу 3 положения о выплатах стимулирующего характера работникамГБУСО "Пятигорский КЦСОН"от « » 2017 г.  |

## ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

"Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения"

за квартал , полугодие, 9 месяцев, год

| №п/п | Показатели эффективности работы  | Критерии эффективности и результативности работы  | Оценка эффективности и результативности работы в баллах | Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4) | Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя | Периодичность представления отчетности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2выполнено | 1выполнено частично | 0не выполнено |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заместители директора |
| 1.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики |  Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки | квартальная |
| 1.2 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей, выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостью, отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | квартальная |
| 1.3 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, средств массовой информации, семинаров, осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений, предприятий и организаций всех форм собственности в пределах своей компетенции |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | квартальная |
| 1.4 | Создание позитивного имиджа организации | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, организация и проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | квартальная |
| 1.5 | Внедрение инновационных методов  | Использование инновационных приемов в достижении поставленных целей, работа с информационными сетями, осуществление поиска новой информации по профилю деятельности, позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 1.6 | Интенсивность и напряженность в работе | Организация взаимодействия с учреждениями, организациями в рамках межведомственного взаимодействия по оказанию социальных услуг клиентам (социальное сопровождение), организация работы по увеличению доходов от предпринимательской деятельности, внебюджетных средств |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Планы, отчетность  | квартальная |
| 1.7 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг, самообразование в профессиональной сфере |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 2 Главный бухгалтер |
| 2.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя, оСоблюдение требований ТБ |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 2.2 | Укрепление финансовой дисциплины | Исполнение Положения об учетной политике, разработка мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в организации, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками на предприятии |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, номенклатурные дела | квартальная |
| 2.3 | Организация и исполнение финансовой дисциплины | Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на целевые программы, эффективность расходования средств, полученных от выполнения платных услуг |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Первичные документы, номенклатурные дела | квартальная |
| 2.4 | Качество ведения бухгалтерского учета | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, отсутствие дебиторской задолженности, своевременная оплата госконтрактов, заключенным по результатам торгов, без проведения торгов( запрос котировок), у единственного поставщика |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Первичные документы, номенклатурные дела | квартальная |
| 2.5 | Подготовка квартальной отчетности (по вопросам бухгалтерского учета и управления финансовыми ресурсами) | Соблюдение сроков отчетности, соблюдение установленных порядков и форм предоставления сведений, соблюдение качества предоставляемых отчетов |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 2.6 | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой отчетности | Отсутствие штрафов за несвоевременное предоставление отчетов, отсутствие пени за несвоевременную уплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 3. Заместитель главного бухгалтера |
| 3.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя,Соблюдение требований ТБ |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 3.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 3.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей, своевременная организация работ, по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств,отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 3.4 | Исполнительская дисциплина | Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации,отсутствие замечаний по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности, активность в работе, готовность к взаимозаменяемости |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, переписка | квартальная |
| 3.5 | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности, отсутствие штрафов за несвоевременное предоставление отчетов, отсутствие пени за несвоевременную уплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 4. Заведующий отделением |
| 4.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 4.2 | Контроль и координация выполнения установленных показателей эффективности работы | Достижение плановых показателей, своевременное предоставление материалов, сдача отчетности,обеспечение внутренней системы контроля качества |  | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на 80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | номенклатурные дела, планы и отчетность | квартальная |
| 4.3 | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг,Удовлетворенность качеством социальных услуг 80-100 % |  | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на 80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | Служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 4.4 | Осуществление общего руководства работы отделения | Своевременное проведение инструктажей по охране труда, контроль за соблюдением требований безопасности, качество работы с личными делами получателей соц. услуг, электронной базой учета клиентов, организация и проведение мониторинга по удовлетворенности качеством предоставляемых услуг |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Планы, отчеты о работе | квартальная |
| 5. Юрисконсульт |
| 5.1 | Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГМУ. | Своевременность размещения ,достоверность (полнота), размещение информации,актуальность размещаемой информации |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | номенклатурные дела, отчеты | квартальная |
| 5.2 | Разработка и внесение изменений учредительных документов, правовых актов учреждения | Своевременность,отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству,отсутствие замечаний к качеству правовых актов |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, отчетность | квартальная |
| 5.3 | Работа с письменными обращениями граждан (работа с документами) | Взаимодействие с субъектами профилактики,предоставление юридических консультаций родителям несовершеннолетних, касающихся вопросов назначения и выплат пенсий, алиментных обязательств, пособий, получения льгот и т. д. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 5.4 | Участие в реализации инновационных проектов, программ | Участие в разработке методических материалов, буклетов,позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 6. Бухгалтер |
| 6.1 | Соблюдение трудовой дисциплины | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащие исполнение трудовых обязанностей,  Соблюдение требований ТБ |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | доклад руководителя, копии соответствующих документов | квартальная |
| 6.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | доклад руководителя, копии соответствующих документов | квартальная |
| 6.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей, своевременная организация работ, по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | первичные документы, регистры отчеты | квартальная |
| 6.4 | Исполнительская дисциплина | Активность в работе, готовность к взаимозаменяемости, отсутствие замечаний по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры отчеты | квартальная |
| 7.Экономист |
| 7.1 | Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя, Соблюдение требований ТБ |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки,материалы планерок | квартальная |
| 7.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки,материалы планерок | квартальная |
| 7.3 | Качество выполняемой работы | Составление плана финансово хозяйственной деятельности расчетов к ним, планирование доходов и расходов Центра по бюджету и деятельности , приносящей доход |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры , отчеты | квартальная |
| 7.4 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей, выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостью, отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки,материалы планерок | квартальная |
| 8.Специалист по персоналу |
| 8.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя, соблюдение требовиний ТБ, правил внутреннего распорядка |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 8.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 8.3 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг,самообразование в проффесиональной сфере |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела, отчеты | квартальная |
| 8.4 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимолстью, позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 9. Инженер, Специалист по охране труда  |
| 9.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащие исполнение трудовых обязанностей |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки ,материалы планерок | квартальная |
| 9.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки ,материалы планерок | квартальная |
| 9.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей, выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостьюпозитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки ,материалы планерок  | квартальная |
| 9.4 | Профессиональная компетентность | Самообразование в профессиональной сфере, результативность исполнительской деятельности |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, отчеты о проделанной работе | квартальная |
| 10. Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей |
| 10.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента, качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами, результативность исполнительской деятельности |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 10.2 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг, самообразование в профессиональной сфере |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела, платы и отчеты по работе | квартальная |
| 10.3 | Внедрение инновационных методов работы | Освоение новых форм и технологий,использование инновационных приемов в достижении поставленных целей,позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Планы и отчеты о работе, методический материал | квартальная |
| 10.4 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, семинаров, совещаний и круглых столов, позиция в коллективе: способность работать в команде, инициативность и творческий подход к делу |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Планы и отчеты о работе, методический материал | квартальная |
| 11.Психолог |
| 11.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента, освоение новых форм и технологий социальной педагогики и психологии |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | База данных, отчеты о работе | квартальная |
| 11.2 | Профессиональная компетентность | Соблюдение этического кодекса психолога Российского психологического общества, умение оказывать психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональной деятельности, организация работы, направленной на психологическую реабилитацию клиентов с инвалидностью  |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | квартальная |
| 11.3 | Внедрение инновационных методов | Использование инновационных приемов в достижении поставленных целей, работа с информационными сетями, осуществление поиска новой информации по профилю деятельности, позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 11.4 | Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций у клиентов | Использование научно-обоснованных профессиональных методов и диагностических методик в психодиагностике, умение оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудной жизненной ситуации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | квартальная |
| 12 Сурдопереводчик |
| 12.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента, качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки ,материалы планерок | квартальная |
| 12.2 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг, самообразование в профессиональной сфере |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные делажурнал ежедневной работырезультаты плановых и внеплановых проверок | квартальная |
| 12.3 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, семинаров, совещаний и круглых столов, позиция в коллективе: способность работать в команде, инициативность и творческий подход к делу |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчеты о работе, методический материал | квартальная |
| 13. Программист |
| 13.1 | Профессиональная компетентность | Качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартам,результативность исполнительской деятельности |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | служебные записки | квартальная |
| 13.2 | Выполнение установленных показателей эффективности работы | Взаимодействия с руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции,внесение предложений руководству по совершенствованию работы Центра |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки | квартальная |
| 14 Культорганизатор |  |  |
| 14.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики |  Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки | квартальная |  |  |
| 14.2 | Профессиональная компетентность | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента,качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчеты о работе, методический материал | квартальная |  |  |
| 15. Делопроизводитель | 1 |  |
| 15.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики |  Соблюдение норм служебной и профессиональной этики. Соблюдение правил делового общения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки | квартальная |  |  |
| 15.2 | Профессиональная компетентность | Качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартамРезультативность исполнительской деятельности |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | служебные записки | квартальная |  |  |
| 15.3 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя Соблюдение требований ТБ |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки ,материалы планерок | квартальная |  |  |
| 16 Техник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |  |  |
| 16.1 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Соблюдение требований ТБ, правил внутреннего распорядка |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки | квартальная |  |  |
| 16.2 | Обеспечение сохранности имущества | Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ,  личный вклад в усовершенствование материально-технического состояния учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки | квартальная |  |  |
| 16.3 | Обеспечение бесперебойной работы систем электро, тепло, водоснабжения | Обеспечение стабильной работы оборудования и систем, отсутствие аварий и чрезвычайных ситуаций |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | квартальная |  |  |
| 17. Водитель автомобиля |
| 17.1. | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | квартальная |
| 17.2. | Производительность труда | Интенсивность и оперативность выполнения поручений руководства,качество выполнения заданий в соответствии с должностными инструкциями,результативность исполнительской деятельности |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | квартальная |
| 17.3. | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда, обеспечение безопасности вверенных пассажиров во время движения автомобиля,обеспечение эксплуатации автомобиля в соответствии с нормативными правилами в целях бесперебойного и безаварийного транспортного обеспечения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Путевые листы Журнал регистрации выездов Документы ТО | квартальная |
| 18 Сторож |  | Обеспечение эксплуатации автомобиля в соответствии с нормативными правилами в целях бесперебойного и безаварийного транспортного обеспечения |
| 18.1 | Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности в период дежурства,  соблюдение правил техники безопасности и охраны труда. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки | квартальная |
| 18.2 | Сохранность материальных ценностей учреждения и прилегающей территории | Отсутствие происшествий в период дежурства, стабильное и качественное выполнение своих обязанностей |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, | квартальная |
| 19 Уборщик служебных помещений |
| 19.1. | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Рациональное и безопасное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инвентаря, |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, | квартальная |
| 19.2. | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений. | обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условиях в помещениях учреждения, качество проведения генеральных уборок. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, | квартальная |