

**Приложение № 5
к коллективному договору
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства Камчатского края от 11 ноября 2008г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» и применяется при установлении работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение) премий.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия установления премий работникам Учреждения.

1.3. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

1.4. Премия выплачивается только работникам Учреждения, т.е. лицам, вступившим и находящимся на момент издания приказа о премировании в трудовых отношениях с работодателем – Краевым государственным автономным учреждением социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ».

1.5. Премирование работников, принятых на работу на неполную ставку, производится в меньшем размере (пропорционально размеру занимаемой ставки), чем та же премия, предусмотренная для работников, занимающих полную ставку.

1.6. Работники, совершившие прогулы, нанёсшие материальный ущерб, виновники аварий, имеющие дисциплинарные взыскания, а также привлечённые к административной или уголовной ответственности, к премированию не представляются до снятия дисциплинарного взыскания и(или) погашения судимости.

1.7. Премии не выплачиваются работникам, находящимся на момент издания приказа о премировании в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.8. Включение назначенных премий исчисление среднего заработка производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Виды и размеры премий. Порядок премирования

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего

характера, утверждаемым постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2008 г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края», работникам Учреждения могут устанавливаться следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за проведение оздоровительной кампании);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;

- премия за качественное выполнение важного поручения разового характера.

2.2. Премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за проведение оздоровительной кампании) выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся средств. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих 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;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца (квартала, полугодия, 9 месяцев, года) в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Начисление премии по итогам работы работникам производится за фактически отработанное время с исключением времени нахождения работника в очередном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отсутствия по причине болезни, ухода за больным ребёнком, периодов учёбы и иных периодов, когда работник фактически не осуществлял трудовую деятельность. Данное положение о фактически отработанном работниками времени не распространяется на премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за квартал.

Работникам, вновь поступившим на работу (отработавшим в учреждении менее месяца), премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению руководителя Учреждения за отработанное время.

Премия не выплачивается в случае увольнения работника по его инициативе (по собственному желанию) до окончания периода, по итогам работы за который работники премируются.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год не выплачивается работникам, являющимся внешними совместителями.

2.2.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается премия по итогам работы за квартал, которая носит постоянный характер и устанавливается согласно оценке эффективности их деятельности, проводимой ежеквартально.

Премия устанавливается в процентном отношении к окладу, установленному заместителю директора, главному бухгалтеру, и ее максимальный размер – не свыше 50 % оклада заместителя директора, главного бухгалтера.

Установление размера премии по итогам работы за квартал заместителя директора, главного бухгалтера и ее выплата осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании оценочного листа, а также решения Комиссии по оценке результативности, эффективности и качества деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

Для установления размера премии по итогам работы за квартал директор заполняет ежеквартально на заместителей директора и главного бухгалтера необходимые оценочные листы исходя из их деятельности за текущий квартал. При заполнении оценочных листов директор руководствуется показателями оценки эффективности деятельности и критериями оценки их значений. Перечень показателей оценки эффективности деятельности заместителей директора, главного бухгалтера и критерии оценки их значений устанавливаются в отношении каждой из должностей, занимаемых работниками Учреждения (Приложение № 1).

Заполненные оценочные листы рассматриваются на заседании Комиссии.

Работники в обязательном порядке знакомятся с заполненными на них оценочными листами под подпись до заседания Комиссии. В случае отказа работника от ознакомления с оценочным листом на оценочном листе делается соответствующая отметка.

Начисление премии по итогам работы за квартал заместителю директора, главному бухгалтеру осуществляется по формуле:

$$P_{\text{нач}} = (O_{\text{шт}} \times P_{\text{пр уст}}) / R_{\text{пл}} \times R_{\text{факт}} \times РК \times СН, \text{ где}$$

$P_{\text{нач}}$ - размер начисленной премии, рублей;

$O_{\text{шт}}$ - оклад работника, установленный трудовым договором, рублей;

$P_{\text{пр уст}}$ - размер квартальной премии, установленный приказом по учреждению, процентов;

$R_{\text{пл}}$ - плановое количество рабочих дней при пятидневной рабочей неделе в отчетном квартале согласно производственному календарю, дней;

$R_{\text{факт}}$ - фактическое количество рабочих дней при пятидневной рабочей неделе, отработанное работником в отчетном квартале, согласно табелям учета использования рабочего времени, дней;

$РК$ - районный коэффициент, в соответствии с трудовым договором работника, процентов;

$СН$ - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с трудовым договором работника, процентов.

Премия выплачивается в месяце, следующем за отчетным кварталом.

2.3. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия - медалью «Золотая Звезда», знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

2.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

2.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.6. Премия за качественное выполнение важного поручения разового характера – выплачивается работникам одновременно за качественное выполнение важного поручения разового характера. При премировании учитывается сложность и характер поручения, качество и оперативность его выполнения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за качественное выполнение важного поручения разового характера не ограничена.

Приложение № 1
к Положению о премировании работников
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень показателей оценки эффективности деятельности
заместителей директора, главного бухгалтера
и критерии оценки их значений

Наименование должности	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки значения показателей	Оценка %
Заместитель директора (по социальной работе)	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны	бездействие в выявлении и устранении потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	0 / 3
	2. Осуществление комплексного планирования деятельности Центра (подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности Центра)	нарушение сроков подготовки планов / своевременное и качественное планирование работы Центра	0 / 5
	3. Организация реабилитационного / абилитационного процесса (проведение социальных консилиумов, по необходимости межведомственных совещаний)	наличие замечаний / организация осуществляется на высоком уровне	0 / 5
	4. Организация и контроль за проведением оздоровительной кампании (детский оздоровительный лагерь дневного пребывания «Солнышко», отдых и оздоровление несовершеннолетних в загородных лагерях)	наличие замечаний / организация осуществляется на высоком уровне	0 / 5
	5. Деятельность по пропаганде семейных ценностей,	имелись недостатки /высокое качество	0 / 4

	ответственного родительства: краевые мероприятия, акции, конкурсы, соц.реклама, публикации в СМИ края, социальные сети	проведения тематических мероприятий, выпуск фильмов о работе Центра	
	6. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.	имелись недостатки / высокого качества	0 / 3
	7. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению комплексных межведомственных планов	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 4
	8. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний/ отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 5
	9. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 4
	10. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 4
	11. Соблюдение заведующими структурных подразделений трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей / отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
	12. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0-5
Заместитель директора	1. Обеспечение комплексной безопасности Центра и	бездействие в выявлении и	0 / 5

(по общим вопросам)	пребывающих в нем граждан (обеспечение мер пожарной безопасности, ГО и ЧС, охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил)	устранении потенциальных опасностей / качественное и своевременное обеспечение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	
	2. Обеспечение ремонтных работ, работа с подрядчиками: поиск, заключение договоров, контроль исполнения	не выполнялось / своевременное обеспечение ремонтных работ, должный контроль качества выполненных работ	0 / 5
	3. Обеспечение безопасности движения и перевозок	наличие нарушений в обеспечении безопасности движения, перевозок / отсутствие нарушений	0 / 5
	4. Планирование финансовых средств, расходов, необходимых для обеспечения непрерывной, качественной работы Центра	нарушение сроков / своевременное выполнение	0 / 4
	5. Обеспечение контроля за своевременным списанием основных средств, списанием с баланса использованных материальных запасов	нарушение сроков списания / своевременность списания основных средств, использованных материальных средств с баланса учреждения,	0 / 4
	6. Исполнение целевых государственных программ	с нарушением сроков / своевременное исполнение	0 / 4
	7. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению целевых государственных программ	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 3
	8. Обеспечение контроля за организацией и проведением инструктажей, актуализация знаний сотрудников по ОТ и ТБ	не проводился / обеспечен надлежащий контроль	0 / 2
	9. Обеспечение участия Центра в конкурсах по охране труда	не принимали участие / участие в конкурсе , призовые места	0 / 2

	10. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний/отсутствие замечаний по итогам проверок	0 / 5
	11. Соблюдение сотрудниками хозяйственного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/отсутствие нарушений, замечаний	0 / 2
	12. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 4
	13. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя директора по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0 / 5
Заместитель директора (по филиалам, расположенным в Пенжинском районе)	1. Обеспечение комплексной безопасности филиалов и пребывающих в них граждан	наличие замечаний, нарушений, отсутствие инструкций / обеспечение, соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	-1 / 4
	2. Исполнение целевых государственных программ	несвоевременное исполнение / согласно запланированным срокам	0 / 4
	3. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний / отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 4
	4. Обеспечение материально-технической базы филиалов: консультирование закупка, отправка оборудования	не проводилось / проводилось	0 / 5
	5. Работа с подрядными организациями. Организация своевременного заключения договоров на поставки товаров, услуг и работ.	отсутствие работ / наличие, качественное исполнение работ	0 / 5

6. Осуществление контроля за доставкой документации в филиалы.	нарушение сроков / своевременная доставка	0 / 3
7. Осуществление надлежащего контроля за списанием использованных материальных запасов, средств.	нарушение сроков списания / своевременность списания	0 / 3
8. Выполнение плановых мероприятий филиалами.	невыполнение плана / мероприятия проводятся в соответствии с планами	0 / 2
9. Осуществление должного контроля за осуществлением реабилитационного / абилитационного процесса в филиалах	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
10. Обеспечение информационной открытости филиалов, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения. Своевременное предоставление информации на сайт	отсутствие мероприятий / регулярное проведение информационно-разъяснительной работы; своевременное предоставление информации	0 / 2
11. Соблюдение сотрудниками филиалов трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/ отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
12. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, командировки, разрешение нетипичных ситуаций, отправка грузов в район	отсутствие / наличие работ	0 / 4
13. Исполнительская дисциплина: ведение учетной и отчетной документации; предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 3
14. Оценка		0-5

	профессиональных, организаторских и личностных качеств главного бухгалтера по результатам его трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		
Заместитель директора (по территориально обособленным отделениям, расположенным в г. Петропавловске-Камчатском)	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны в территориально обособленных отделениях.	бездействие в выявлении и устранении потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	0 / 3
	2. Осуществление планирования государственных целевых программ.	нарушение сроков подготовки программ / своевременное и качественное планирование	0 / 5
	3. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению целевых государственных программ.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 5
	4. Осуществление надлежащего контроля за исполнением целевых государственных программ	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 4
	5. Осуществление надлежащего контроля за осуществлением реабилитационного / абилитационного процесса в территориально обособленных отделениях.	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
	6. Деятельность по пропаганде семейных ценностей, ответственного родительства: краевые мероприятия, акции, конкурсы, соц.реклама, публикации в СМИ края, социальные сети.	имелись недостатки / качественное проведение тематических мероприятий, выпуск фильмов о работе Центра	0 / 3
	7. Осуществление надлежащего контроля за использованием инновационных технологий социального обслуживания	работа не ведется / использование специалистами инновационных технологий	0 / 2

	семей с детьми в территориально обособленных отделениях.		
	8. Удовлетворенность получателей социальных услуг в территориально обособленных подразделениях Центра качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	наличие обоснованных жалоб/ отсутствие жалоб, письменные благодарности	0 / 2
	9. Списание материальных запасов; контроль за списанием материальных средств.	нарушение сроков списания / своевременность списания основных средств с баланса учреждения	0 / 3
	10. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов.	наличие замечаний/ отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 5
	11. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений /соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 3
	12. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций.	отсутствие работ / наличие	0 / 4
	13. Соблюдение сотрудниками территориально обособленных подразделений трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей.	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/ отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
	14. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией).		0-5
Заместитель директора, заведующий	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной	бездействие в выявлении и устранении	0 / 2

организационно-методическим отделением	безопасности и гражданской обороны.	потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	
	2. Осуществление надлежащего контроля за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.	бездействие в выявлении и устранении недочетов при выполнении требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании / осуществление надлежащего контроля	0 / 2
	3. Разработка, осуществление расчета государственного задания, своевременная его корректировка.	нарушение сроков сдачи учредителю необходимых документов / своевременное и качественное исполнение работы	0 / 4
	4. Осуществление надлежащего контроля за выполнением государственного задания.	бездействие в выявлении и устранении недочетов при выполнении гос. задания / осуществление надлежащего контроля	0 / 3
	5. Осуществление надлежащего контроля за размещением информации о работе Центра на сайте организации, в instagram.	отсутствие актуальной информации / своевременное размещение информации	0 / 2
	6. Осуществление надлежащего контроля за методической и опытно-экспериментальной деятельностью сотрудников Центра.	методическая и опытно-экспериментальная деятельность не осуществлялась, осуществлялась на недостаточном уровне / методическая и опытно-экспериментальная деятельность осуществлялась на достаточном уровне	0 / 2
	7. Осуществление надлежащего контроля за	контроль не осуществлялся /	0 / 2

	своевременным прохождением аттестации специалистов, проведением курсов повышения квалификации специалистов.	осуществление надлежащего контроля	
	8. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов /соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественная их подготовка	0 / 4
	9. Подготовка информационных и аналитических материалов и других сведений и их качество.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов /соблюдение сроков, качественная подготовка информационных и аналитических материалов	0 / 4
	10. Исполнение целевых государственных программ.	с нарушением сроков / своевременное исполнение	0 / 3
	11. Организация и контроль проведения семинаров, круглых столов, публикаций. Методическая помощь иным учреждениям.	не осуществлялось / оказывалась	0 / 3
	12. Обеспечение участия специалистов в семинарах, метод. объединениях; издания методических материалов в печатных изданиях РФ; участия в форумах, конкурсах, фестивалях.	не осуществлялось /	0 / 3
	13. Организация и осуществление инновационной деятельности в Центре участие в развитии дополнительных социальных услуг.	отсутствует / разработка и внедрение новых эффективных социальных технологий, дополнительных услуг	0 / 3
	14. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью услуг, предоставляемых специалистами первичного приема.	наличие обоснованных жалоб/отсутствие жалоб, положительные результаты (не менее 80%) анкетирования получателей услуг о качестве и доступности приема, письменные	0 / 3

		благодарности	
	15. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/ отсутствие нарушений, замечаний	0 / 2
	16. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций.	отсутствие работ / наличие	0 / 3
	17. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя директора по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией).		0 / 5
Главный бухгалтер	1. Соблюдение сроков и порядка предоставления ежемесячного отчета об исполнении плана ФХД	отчет не предоставлялся / предоставление отчета в Министерство	-2 / 4
	2. Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы	несвоевременное и ненадлежащее предоставление отчетности / своевременное и надлежащее предоставление отчетности	-2 / 4
	3. Надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности	несвоевременное и ненадлежащее предоставление плана ФХД / своевременное и надлежащее предоставление плана ФХД	0 / 4
	4. Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности, за остатком финансовых средств на банковских, лицевых счетах	ненадлежащий контроль, наличие замечаний / четкая организация работы по контролю	0 / 3
	5. Осуществление контроля за своевременным и надлежащим проведением инвентаризации	ненадлежащий контроль, наличие замечаний / четкая	0 / 3

	денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности	организация работы по контролю	
	6. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	наличие просроченных платежей / отсутствие задолженности	0 / 3
	7. Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	наличие просроченных платежей / отсутствие задолженности	0 / 3
	8. Осуществление надлежащего контроля за целевым исполнением государственных программ	нецелевое / целевое	-2 / 4
	9. Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
	10. Контроль использования средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	не осуществлялся / осуществляется	0 / 3
	11. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда	не соблюдается / соблюдается	0 / 3
	12. Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий	наличие замечаний / отсутствие замечаний	-2 / 3
	13. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение поручений / соблюдение сроков исполнения поручений, качественное их исполнение	0 / 3
	14. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 2
	15. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств главного бухгалтера по результатам его трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0-5
Дополнительные	Качественное выполнение мероприятий, не вошедших в		в

показатели оценки эффективности деятельности (распространяются на всех заместителей директора и главного бухгалтера)	перечень показателей оценки эффективности деятельности работника	пределах тах размера премии
	Случаи грубого нарушения работником трудового распорядка, невыполнения должностных обязанностей, повлекшие за собой санкции или сбои в работе учреждения	от -10 до полного лишения премии.