

От администрации:

Директор:



Т. В. Сопакина
(подпись) (фамилия, инициалы)

"15" февраля 2012 г.

Председатель Совета трудового коллектива:

Ю. Л. Тисарева
(подпись)

Ю. Л. Тисарева
(фамилия, инициалы)

"15" февраля 2012 г.

Коллективный договор

БУ РА «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска

на период с "10" января 2012 года
по "10" января 2015 года

Принят на общем собрании
трудоу коллектива
"15" февраля 2012 г.
протокол № 1

Коллективный договор зарегистрирован
в отделе по труду и кадровой политике
администрации города Горно-Алтайска

Регистрационный номер 643 от "10" апреля 2012 года

Руководитель отдела по труду:



(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

1. Общие положения.....	3
2. Предмет договора.....	4
3. Трудовой договор.....	4
4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников.....	5
5. Рабочее время, время отдыха и отпуск.....	6
6. Охрана труда.....	8
7. Оплата труда.....	9
8. Социально-трудовые гарантии и защита работников Управления.....	12
9. Права, гарантии и льготы для представителей работников.....	12
10. Заключительные положения.....	13
Приложение 1.....	15
Правила внутреннего трудового распорядка.....	15
Приложение 2.....	18
Положение об оплате труда работников.....	18
Приложение 1 к Положению об оплате труда работников (Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам.....	25
Приложение 3.....	27
Положение о премировании работников.....	27
Приложение 1 к Положению о премировании работников (Критерии выплат стимулирующего характера.....	30
Приложение 4.....	38
Перечень профессий, должностей на бесплатную выдачу мыла.....	38
Приложение 5.....	39
Перечень профессий, работникам которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты.....	39
Приложение 6.....	40
Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.....	40
Приложение 7.....	41
Соглашение по охране труда.....	41

1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

БУ РА «Управление социальной защиты населения города Горно-Алтайска (далее Управление), в лице Директора, именуемого в дальнейшем работодатель, и работники Управления (далее работники), а также технический и обслуживающий персонал.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), а также генеральным, региональным соглашениями и является правовым актом, определяющим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности деятельности Управления исходя из целей и задач, регулируемых Положением Управления.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Управления. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. 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. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить работников, каждого вновь принимаемого на работу с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также знакомить работников с изменениями и дополнениями, вносимыми в коллективный договор, информировать о ходе его выполнения (ст. 68 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (ликвидации) Управления коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока, на который он принят, но не более трех лет. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны могут приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

2. Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях, охране и оплаты труда, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Управления.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Управления.

3. Трудовой договор.

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.58 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Для работников, принятых ранее, составление письменного договора необязательно и осуществляется только по требованию работника.

3.2. Поступление на работу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным до-

говором.

3.4. Испытательный срок устанавливается для работников – в соответствии с ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;

3.6. При расторжении трудового договора работодатель строго руководствуется положениями закона главой 13 ТК РФ "Прекращение трудового договора".

3.7. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет или воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет (воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников.

4.1. Работодатель обеспечивает обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников за счет средств Управления.

Работодатель обязуется:

4.2. Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников не менее чем за 2 месяца, а при массовом - не менее чем за 3 месяца.

4.3. Не допускается увольнение по инициативе работодателя, за исключением увольнения по пункту 1, пунктам 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 ТК РФ:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет

(ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст.261 ТК РФ).

4.4. При реорганизации Управления или смене его собственника трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников с учетом требований законодательства и настоящего коллективного договора.

4.5. Осуществлять увольнения по инициативе работодателя, ликвидацию структурных подразделений, полную или частичную приостановку работы по инициативе работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, с участием представителей трудового коллектива Управления.

4.6. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу в Управлении в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

5. Рабочее время, время отдыха и отпуск.

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.2. Для работников Управления устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ). Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В случаях, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время.

5.3. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренных законодательством, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

– для женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет – на 5 часов в неделю;

5.4. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем и представителями работников.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников - продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке и на условиях, определяемых

ТК РФ:

- дополнительный оплачиваемый отпуск установлен в соответствии с п. 1, 2 ст. 116 ТК РФ (ненормированный рабочий день) и составляет 5 (пять) календарных дней (по должностям работников в соответствии с Приложением № 6);

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию работника может предоставляться по частям.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику, согласованному с представителем работников (ст.123 ТК РФ).

5.9. Стороны обязуются не менее чем за две недели до начала нового календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Стороны коллективного договора пришли к соглашению установить помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде, для работника, право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения среднего заработка, в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 4 дня, со свадьбой детей - 3 дня; ^{ст. 128} ✓ по 5к.г.
- б) смертью близких родственников (супруг(а), родители, дети) - 4 дня; ✓ ст. 128 по 5к.г.
- в) рождением ребенка - 3 дня; ✓ ст. 128^{ТК} - по 5к.г.
- г) переезд на новую квартиру - 2 дня;
- д) первый день занятий для родителей учеников начальной школы - 1 день.

5.11. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.12. Работникам предоставляется право на отпуск без сохранения заработной

шесты по уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и возможностей Управления.

6. Охрана труда.

6.1. Работодатель обязуется обеспечить соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (постановление Правительства РФ от 26.08.95. № 843 "О мерах по улучшению условий и охраны труда").

6.2. Для реализации охраны труда образуется фонд охраны труда согласно ежегодной смете, заключается Соглашение по охране труда в целях обеспечения нормальных условий труда (Приложение 7).

6.3. Работодатель обязуется разработать и согласовать с представителями работников Управления новые инструкции по технике безопасности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

6.4. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.5. Работники обязаны соблюдать нормы и правила охраны труда, технику безопасности.

6.6. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Управлении создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный представитель работников по охране труда (постановление Минтруда РФ от 08.04.1994г. № 30).

6.7. Администрация обязуется обеспечить работников Управления моющими средствами (Приложение 4), спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно установленных норм (Приложение 5).

6.8. Новые средства индивидуальной защиты предоставляются при возврате изношенных.

7. Оплата труда. Порядок распределения средств от приносящей доход деятельности.

7.1. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252 «О введении новых систем оплаты работников муниципальных органов и работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай», с Примерным положением «Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Алтай», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 5 декабря 2008 года №П/87-к и Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» являющимся Приложением № 3 к настоящему коллективному договору (далее по тексту – Положение об оплате труда).

7.2. Размер заработной платы работников определяется в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с Положением об оплате труда.

За пределами штатного расписания, работникам Управления занятым в реализации действующего законодательства по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в рамках Бюджетного кодекса РФ на оплату труда могут быть направлены средства в размере:

- в пределах 1,5 процентов средств, выплаченных на предоставление мер социальной поддержки на компенсацию по оплате жилья и коммунальных услуг (пункт 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007г. № 861), а также по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаками "Почетный донор СССР" и (или) "Почетный донор России".

- в пределах не более 2,5 процентов средств от общего объема, выплаченных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (пункт 65 Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761).

7.3. Выплата заработной платы по итогам работы за месяц производится, как правило, в местах выполнения работы сотрудниками Управления и выплачивается непосредственно работнику на его персональный счет, открытый в кредитном учреждении. Выплаты осуществляются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (ст.136 ТК РФ).

7.4. Премирование работников за основные результаты деятельности и другие дополнительные виды вознаграждений (по итогам работы за месяц, квартал, год, при достижении 50-, 55-, 60 лет, материальная помощь, и т.д.) осуществляется в соответствии со ст.ст.135 и 144 ТК РФ, Положением об оплате труда, положением о премировании.

7.5. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, принимать при участии представителя работников (ст.ст.133 - 158 ТК РФ).

7.6. Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся в следующем порядке: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, 152 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание на работника оформляется приказом директора Управления согласно предоставленным письменным основаниям заведующего отделениями.

7.8. На основании ст.ст. 60.2 и 151 ТК РФ, с письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), в связи с чем производится дополнительная оплата в процентном отношении к должностному окладу с начислением всех ежемесячных надбавок, за исключением индивидуальной надбавки за выслугу лет, в соответствии с Положением об оплате труда (Прило-

к коллективному договору). Конкретный размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7.9. Порядок распределения средств от приносящей доход деятельности.

Расходование средств на оплату труда работников Управления распределяется на отделения, принимающие участие в предоставлении платных социальных услуг.

Денежные средства от приносящей доход деятельности сдаются социальными работниками по итогам работы за месяц до 10 числа следующего месяца, в кассу бухгалтерии на основании квитанций, акта выполненных социальных услуг по расходно-кассовому ордеру, для последующего размещения на расчетном счете Управления.

Направления использования денежных средств.

Денежные средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, распределяются:

1. На организацию деятельности Отделений принимающих участие в предоставлении платных социальных услуг, в том числе:

- на хозяйственные и канцелярские нужды отделений;
- на оплату транспортных услуг работникам, чья трудовая деятельность связана с разъездным характером работы;
- на приобретение основных средств;
- на проведение учебно-методической работы в целях повышения квалификации работников указанных отделений;
- и другие нужды.

2. На оплату труда работников принимающих участие в предоставлении платных социальных услуг, в том числе:

- на оплату труда социальных работников за выполнение дополнительных услуг в размере до 50% от суммы полученной социальным работником за каждую конкретную услугу в зависимости от количества и трудоемкости выполненных услуг, в том числе на уплату страховых взносов и других обязательных платежей.

Ведение учета по объемам оказания платных услуг и предоставления документации (приказов) о распределении денежных средств между социальными ра-

ботниками, участвующими в их предоставлении, осуществляется заведующими отделениями по работе с пожилыми гражданами № 1, 2.

8. Социально-трудовые гарантии и защита работников Управления.

8.1. Работодатель обязуется выдавать работникам пособия, определенные законодательством, обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

8.2. Для улучшения материального положения работников Управления, чья трудовая деятельность связана с разъездным характером работы, за счет средств от приносящей доход деятельности, указанным работникам приобретаются проездные билеты городского сообщения.

8.3. В случае необходимости работнику по его заявлению, за счет указанных средств, может приобретаться пригородный проездной билет, в этом случае работник обязан возместить разницу между стоимостью пригородного и городского проездного билета в кассу Управления.

8.4. Работникам, имеющим меры социальной поддержки на проезд (инвалидность, ветеран труда, заслуженный донор и т.д.), Управлением осуществляется возмещение транспортных расходов в размере суммы месячной активации Социальных транспортных карт.

8.5. Стороны пришли к соглашению, что администрация за счет средств экономии фонда оплаты труда оказывает материальную помощь работникам при смерти их близких родственников (супруг(а), родители, дети).

8.6. Размер материальной помощи, указанной в пункте 8.3. устанавливается положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам.

8.7. Оплата по больничному листу и расчет отпускных производятся в соответствии с действующим законодательством.

9. Права представителей работников.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает исключительное право представителей работни-

или вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

9.2. Представители работников осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступают стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации Управления - работодателя и работников стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями ТК РФ и иных нормативных актов о труде, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде.

10.2. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и представителей работников.

10.3. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

10.4. В случае изменения трудового законодательства положения коллективного договора, противоречащие действующему законодательству, должны быть пересмотрены.

10.5. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.


10.6. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.ст.5.28-5.33 КоАП РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива.

По поручению трудового коллектива коллективный договор подписали:

<p>От администрации:</p> <p></p> <p><u>В. Соломатина</u> (фамилия, инициалы)</p> <p><u>15 февраля 2012г.</u></p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива:</p> <p><u>Ю. Л. Исарева</u> (подпись)</p> <p><u>Ю. Л. Исарева</u> (фамилия, инициалы)</p> <p><u>"15" февраля 2012г.</u></p>
---	--

Приложение 1
Правила внутреннего трудового распорядка

<p>От администрации:</p>  <p><u>И.В. Соломагина</u> (фамилия, инициалы)</p> <p><u>15 февраля</u> 20<u>12</u>г.</p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива:</p> <p><u>[Подпись]</u> <u>Ю.А. Тисарева</u> (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p><u>"15" февраля</u> 20<u>12</u>г.</p>
---	--

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила действуют наряду с ТК РФ, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать улучшению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Управления.
- 1.3. Трудовые обязанности и права работников Управления конкретизируются в должностных инструкциях.
- 1.4. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 01 и 16 числа каждого месяца.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя Управления (лица, его замещающего), который объявляется работнику под роспись.
- 2.2. При приеме на работу администрация управления обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с:
 - должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - коллективным договором;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.
- 2.3. Перевод работника на другую работу (должность) оформляется приказом руководителя Управления (лица, его замещающего) с согласия работника.
- 2.4. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с уволенным полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работники обязаны:
- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленный порядок использования рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации за исключением незаконных;
- исполнять законы Российской Федерации и Республики Алтай;
- вежливо и корректно общаться с посетителями, аргументировать свои доводы ссылками на законодательство;
- точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность Управления – здания, оборудование, транспортные, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Управления;
- соблюдать установленный порядок учета и хранения документации.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- применять различные формы поощрения (как материальные, так и не материальные);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательства о труде и охране труда;
- улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителями работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Управлении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- а) начало работы в 8⁰⁰, окончание работы в 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.
- б) в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.2. В Управлении ведется табельный учет рабочего времени.

5.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с места работы.

5.4. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.5. За работу в праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 ТК РФ.

5.6. Привлечение работников Управления к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа руководителя (лица его замещающего).

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается:

- 1) согласно ТК РФ;
- 2) необходимости обеспечения нормального хода работы Управления;

3) с учетом интересов работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его должностных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Управления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (согласно ТК РФ).

6.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно п.5, п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11, п.14 ст.81 ТК РФ, а также за несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для работников.

6.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение дисциплинарного проступка, от заведующих отделениями – докладные.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.




6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения руководителем Управления по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего соответствующего отделения или трудового коллектива.

7. Заключительные положения.

7.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией Управления в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по соглашению с трудовым коллективом.

Приложение 2
Положение об оплате труда работников
бюджетного учреждения Республики Алтай
«Управление социальной поддержки
населения города Горно-Алтайска»

 _____ <i>Б.В. Соломагина</i> (фамилия, инициалы) _____ <i>15 февраля</i> 20 <u>12</u> г.	Председатель Совета трудового коллектива:	
	 _____ (подпись)	 _____ (фамилия, инициалы) _____ <i>"15" февраля</i> 20 <u>12</u> г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного учреждения Республики Алтай
Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» (далее также – Положение), (далее – Учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252 «О введении новых систем оплаты работников муниципальных органов и работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай», с Примерным положением «Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Алтай», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 5 декабря 2008 года №П/87-к и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников;
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оказания материальной помощи, порядок и условия единовременных выплат.

2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии рабочего), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства (профессия рабочего, по которой работник осуществляет профессиональную деятельность в порядке совместительства), производится отдельно по каждой из должностей(профессии рабочего).

4. Размер заработной платы в месяц работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

5. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и в зависимости от присвоенных квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также профессиям рабочих, не включенных в ЕТКС, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России:

от 30 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп абстрактных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп абстрактных профессий рабочих».

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- выслугный коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;
- квалификационный коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, почетное звание, за знак отличия;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и их размерах принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выполнения выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника Учреждения на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Присвоение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новой оклада (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в органах и учреждениях социальной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет:
при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,2;
при выслуге лет свыше 5 лет - 0,3.

9. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения (за исключением работников, занимающих общеотраслевые должности служащих) с целью стимулирования их к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15
при наличии первой квалификационной категории – 0,10
при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, почетное звание, за знак отличия устанавливается:

работникам, которым присуждена ученая степень кандидата (доктора) наук по направлению трудовой деятельности и работающим по соответствующему профилю в размере - 0,15;

работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный деятель Республики Алтай», «Заслуженный работник Республики Алтай» в размере - 0,10;

работникам, награжденным знаком отличия «Милосердие», «Отличник социально-трудовой сферы» в размере - 0,05.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученое звание, почетное звание устанавливается только по одному основанию и по основной работе.

III. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

11. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 7 Положения об установлении систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения (конкретные размеры устанавливает руководитель).

12. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

13. Премирование руководителя Учреждения осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Алтай с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок и критерии выплаты премии ежегодно устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Алтай в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Учреждения.

Руководителю Учреждения могут быть выплачены премии при поощрении их органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, поощрении ведомственными наградами, а также им могут быть выплачены иные выплаты в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

Премии и иные выплаты в соответствии с разделом VI настоящего Положения руководителю Учреждения устанавливаются по решению Министерства труда и социального развития

Республики Алтай, в пределах централизованных бюджетных ассигнований направляемые в текущем году Учреждению на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения.

14. В целях поощрения заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за образцовое качество выполняемых работ.

Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения могут быть установлены иные выплаты в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты в соответствии с разделом VI настоящего Положения заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

15. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай, утвержденным Постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года №252, работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам) за работу в учреждении с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с утвержденным разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай и настоящим Положением.

16. Повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам) за работу в учреждении с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается работникам отделений № 1, 2 по работе с пожилыми гражданами, отделения по работе с семьей и детьми в размере – 0,15, а также другим работникам, чьи должностные обязанности непосредственно связаны с вопросами социального обслуживания.

17. Повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Размеры повышения оплаты труда за указанные условия не должны быть ниже установленного трудовым законодательством минимального размера повышения оплаты труда работникам, занятым в таких условиях труда.

Перечень конкретных работ, рабочих мест и размеры повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, включаются в локальные нормативные правовые акты (коллективные договоры) одновременно с мероприятиями по улучшению условий труда.

Зам.
2016

На момент введения настоящего Положения повышенная оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем работникам, которым она устанавливалась ранее, в размере, определяемом трудовым договором. При этом руководитель Учреждения принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанного повышения оплаты труда не производится.

18. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

19. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

20. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

21. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время путем установления доплаты за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты за работу в ночное время - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

22. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, путем установления доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

одинарную дневную ставку сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарную часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году исходя из продолжительности рабочей недели.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

23. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо

повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

V. Порядок и условия стимулирования работников Учреждения

24. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам (за месяц, квартал, год);
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, и субвенций предусмотренных на реализацию законодательства о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан направленных Учреждением на оплату труда работников.

25. Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

26. Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

27. При определении размеров премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, проведение генеральных уборок, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

28. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании может учитываться:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских, ведомственных целевых программ;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

29. 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.

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

подготовке объектов к отопительному сезону;

устранение последствий аварий;

подготовке и проведении международных, российских, республиканских мероприятий научно-методического, реабилитационного, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

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

награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай; награждении ведомственными наградами.

31. Надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж работы в данном учреждении устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном Учреждении.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за стаж работы в данном Учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,05

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,10

при выслуге лет свыше 5 лет - 0,15

VI. Порядок и условия оказания материальной помощи, порядок и условия единовременных выплат

32. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

33. Руководитель Учреждения из фонда оплаты труда может выплачивать работникам единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

34. Решение об оказании материальной помощи, выплате единовременных выплат и их конкретных размерах принимает руководитель Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименования указанных выплат, условия и порядок осуществления их выплаты отражаются в соответствующем Положении, утверждаемом локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

35. Единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам, материальная помощь руководителю Учреждения производятся по приказу Министра труда и социального развития Республики Алтай.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Республики Алтай
«Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

<p>От администрации: Директор: <u>И.В. Соломатина</u> (подпись) (Фамилия, инициалы)</p> <p>"15" февраля 2012 г.</p> <p>М.П. </p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива: <u>Д.А. Исарева</u> (подпись) (Фамилия, инициалы)</p> <p>"15" февраля 2012 г.</p>
---	--

РАЗМЕРЫ

окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням работников бюджетного учреждения Республики Алтай «Управления социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

№ П/П	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Размер окладов, рублей.
1.	ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1.1.	Социальный работник	2496
2.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях социального обслуживания и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
2.1.	1 квалификационный уровень: специалист по социальной работе	3517
2.2.	2 квалификационный уровень: специалист по реабилитации инвалидов	3970
3.	ПКГ должностей педагогических работников	
3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физкультуре	3630
3.2.	2 квалификационный уровень: социальный педагог	3970
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
4.1.	1 квалификационный уровень: делопроизводитель	2155
5.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
5.1.	1 квалификационный уровень: инспектор по кадрам	2269

5.2.	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	2496
6.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
6.1	1 квалификационный уровень: бухгалтер, психолог, социолог, инженер-программист (программист), инженер по охране труда, экономист, юрисконсульт	3290
6.2	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри-должностная категория	3687
6.3	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри-должностная категория	4027
6.4	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	4367
7.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
7.1	Профессии рабочих с 1 квалификационным разрядом (<i>гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений</i>)	2042
7.2	Профессии рабочих с 2 квалификационным Разрядом: (<i>уборщик служебных помещений; машинист (кочегар) котельной</i>)	2269
7.3	Профессии рабочих с 3 квалификационным Разрядом (<i>машинист (кочегар) котельной</i>)	2496
8.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
8.1	Профессии рабочих с 4 квалификационным разрядом (<i>водитель автомобиля; машинист (кочегар) котельной</i>)	2552
8.2	Профессии рабочих с 5 квалификационным разрядом (<i>водитель автомобиля</i>)	2609
8.3	Профессии рабочих с 6 квалификационным разрядом	2666
8.4	Профессии рабочих с 7 квалификационным Разрядом	2723
8.5	Профессии рабочих с 8 квалификационным разрядом	2779

Приложение 3

От администрации: Директор:  (подпись) <u>Л. В. Соломатина</u> (фамилия, инициалы) <u>"15" февраля</u> 20 <u>12</u> г. М.П.	Председатель Совета трудового коллектива: <u>Ю. А. Тисарева</u> (подпись) <u>Ю. А. Тисарева</u> (фамилия, инициалы) <u>"15" февраля</u> 20 <u>12</u> г.
---	---

Положение о премировании работников бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

1. Общие положения

В целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения материальной заинтересованности работников бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» (далее по тексту – Управление) настоящим Положением устанавливается система премирования. Эта система премирования предусматривает выплату премий с определенной периодичностью – ежемесячная, квартальная, годовая всем работникам Управления за безупречное выполнение должностных обязанностей работниками Управления.

Кроме того, в Управлении устанавливаются разовые, т.е. единовременные премии, которые начисляются за конкретные успехи или достижения в работе конкретного специалиста, а также могут приурочиваться к знаменательным событиям - государственным праздникам, юбилеям, присвоением почетного звания, награждением государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай.

Все выплаты стимулирующего характера предусмотренные в настоящем Положении выплачиваются в пределах сложившийся экономии фонда оплаты труда.

Критерии оценки выплат стимулирующего характера бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» применяются в случае распределения ежемесячных премий по итогам работы за месяц которые указаны в приложении 1 к настоящему Положению. *и определяются в процентах к доходу*

2. Показатели премирования

2.1. Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

2.2. При определении размеров премий по итогам работы (за месяц, квартал, год) рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, проведение генеральных уборок, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

2.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании может учитываться:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы;
непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских, ведомственных целевых программ;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Управления среди населения.

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

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при: подготовке и проведении международных, российских, республиканских мероприятий научно-методического, реабилитационного, социально-культурного и другого характера, а также, фестивалей социальной направленности;

подготовка и разработка локальных правовых актов, программ, грантов;

подготовке объектов к отопительному сезону;

устранение последствий аварий;

и другие ответственные задания, определенные приказом руководителя.

2.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай;

награждении ведомственными наградами.

Размер премии устанавливается не менее размера, предусмотренного действующим законодательством.

2.6. Премия в связи с праздничными и юбилейными датами 50, 55, 60 лет для работников Управления применяются следующие формы поощрения:

- премия в связи с праздничными датами (23 февраля, 8 марта, День социального работника, Новый год и другие даты) – в абсолютном размере либо в процентах к окладу (должностному окладу) работника, исходя из финансовых возможностей учреждения из средств экономии заработной платы;

- для юбилея 50 лет – в размере месячного должностного оклада из экономии фонда оплаты труда;

- для юбилейных дат, в связи с достижением пенсионного возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин – в размере одного денежного оклада из фонда оплаты труда либо награждение ценным подарком стоимостью до 3 тысяч рублей за счет прочих расходов Управления, в том числе от приносящей доход деятельности.

2.7. Заведующие отделений и их специалисты премируются за результаты работы этих подразделений.

2.8. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Премии начисляются за фактически отработанное время.

2.9. При начислении премий работникам помимо тарифных ставок и окладов учитываются дополнительные выплаты за:

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- работу в ночное время;

- совмещение профессий (должностей).

При начислении премий работникам учитываются надбавки за:

- высокое профессиональное мастерство;

Профессиональное мастерство предполагает:

- осуществление работником профессиональной деятельности по успешной реализации задач и функций, возложенных на него;

- высокое стабильное качество труда, выполняемых работ, освоение новых профессий и смежных функций;

- определенный стаж и опыт работы по специальности;

- ответственность работника за исполнение своих обязанностей.

Надбавка за профессиональное мастерство вводится с целью усиления заинтересованности работника в постоянном повышении своего профессионального мастерства, максимального

использования интеллектуальных творческих способностей и возможностей в деле выполнения работ на высоком технико-экономическом уровне с использованием достижений передового опыта:

- высокие достижения в труде;
- выполнение особо важной работы.

2.10. Премии начисляются работникам, состоящим в штате Управления.

2.11. Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива структурного подразделения Общества.

2.12. Лицам, вновь поступившим на работу в Управлении премия может быть выплачена за неполный квартальный период по усмотрению руководителя Управления.

2.13. Лицам, проработавшим неполный квартал в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, премии выплачиваются за фактически проработанное время.

2.14. Премии не выплачиваются при следующих условиях:

- невыполнение в срок заданий, предписаний вышестоящих и инспектирующих организаций;
- нарушение сроков рассмотрения писем и жалоб от граждан;
- работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины;
- работникам, привлеченным в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

Полное или частичное лишение премий производится в соответствии с приказом по Управлению за тот расчетный период, в котором было обнаружено (совершено) нарушение, но не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

3. Представление на премирование и порядок премирования

3.1. Представление на премирование происходит в конце периода премирования.

3.2. Бухгалтерия представляет руководителю справку о расходах за соответствующий период времени, о фонде оплаты труда и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

3.3. Руководитель после получения от бухгалтерии справки, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования.

3.4. Руководитель на основе отчетных данных структурных подразделений распределяет между ними средства, направленные на премирование.

3.5. Заместители руководителя, курирующие соответствующие подразделения, вносят предложения о размере поощрения заведующих отделениями.

3.6. Заведующие отделениями подают соответствующим заместителям руководителя предложения о поощрении конкретных работников. В предложении о премировании должны быть указаны основания премирования и предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре.

Предложения, согласованные с представительным органом трудового коллектива (Совет трудового коллектива), представляются на утверждение руководителю и после утверждения являются основанием для издания приказа по Управлению о выплате работникам премий.

3.7. Руководитель самостоятельно формирует предложения о премировании своих заместителей, главного бухгалтера и юрисконсульта, программиста, работников из числа технического и обслуживающего персонала.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о премировании работников Управления вступает в силу с 01 января 2012 года и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования.

Приложение № 1 к Положению о премировании работников Бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

1. Критерии выплата стимулирующего характера устанавливаемые для работников Отделений по работе с пожилыми гражданами №1,2, по работе с семьей и детьми.

Наименование должностей	Результативность – до 5%	Качество до – 5 %	Интенсивность труда - до -15%	Другие показатели - 10%
Заведующий отделениями	1. Выполнение плана работы в полном объеме 2. Выполнение количественных показателей по отделению (услуги, план дохода)	1. Отсутствие замечаний	1. Оперативности срочность решения проблемы) 2. Напряженность (выполнение работы не связанных с должностными обязанностями). 3. Инициатива и творчество (предложения по оптимизации и улучшению деятельности Управления) 4. Подготовка методических рекомендаций	Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов. Персональное участие в мероприятиях (конкурс, выступления, соревнования и т.д.) Личное участие в общественной жизни коллектива.
Специалист по социальной работе, специалист по реабилитации инвалидов психолог	1. Выполнение плана работы в полном объеме 2. Выполнение доведенных количественных показателей (услуги)	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб.	1. Оперативность (срочность исполнения работы); 2. Инициатива и творчество 3. Увеличение нормативной нагрузки сверх нормы 250 услуг (за 20 услуг выше нормативной нагрузки-1%).	1. Наставничество -5% 2. Внедрение инновационной технологии, программ, грантов. 3. Организация мероприятий социального характера в сфере деятельности отделения.
Социальный работник	Замена отсутствующего сотрудника (1 посещение 1%)	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб	Увеличение нормативной нагрузки (за 20 услуг выше нормативной нагрузки -1%)	Наставничество -5% Личное участие в общественной жизни учреждения - 25%

2. Критерии выплата стимулирующего характера устанавливаемые для следующих работников:

Наименование должностей	Результативность – до 5%	Качество до – 5 %	Интенсивность и высокие показатели работы - до -15%	Другие показатели - 25%

<p>Заместитель директора по предоставлению МСП</p>	<p>1. Выполнение плана работы в полном объеме по Отделению социальной политики. 2. Своевременное составление отчетности по вопросам деятельности Отделения социальной политики. 3. Обеспечение населения информацией об учреждении и о реализации мер социальной поддержки (проводимых мероприятиях) предоставляемых учреждением.</p>	<p>1. Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления учреждения отчетности и информации по отдельным запросам. 2. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления мер социальной поддержки. 3. Эффективное взаимодействие с предприятиями жилищно-коммунального комплекса по вопросам предоставления мер социальной поддержки. 4. Исполнительская дисциплина в подведомственном Отделении. 5. Своевременность предоставления материалов, документов, отсутствие замечаний по результатам проверок, по ответственному ведению документации.</p>	<p>1. Особый режим работы; 2. Подготовка и проведение мероприятий социальной направленности. 3. Подготовка и разработка локальных правовых актов, программ по вопросам касающимся деятельности учреждения. 4. Оперативность (срочность исполнения работы). 5. Инициатива и творчество.</p>	<p>1. За публикацию статей, материалов по профилю выполняемой работы в СМИ. 2. За публичные выступления в средствах массовой информации, в том числе с докладными на республиканских совещаниях, семинарах, конференциях по профилю выполняемой работы, а также по вопросам эффективной деятельности, внедрения прогрессивных методов и технологий. 3. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов по вопросам деятельности учреждения. 4. Участие Отделения социальной политике в смотре, конкурсах, фестивалях различного уровня. 5. Оказание методической помощи, обучение специалистов подведомственного, Отделения.</p>
<p>Заместитель директора по социальному обслуживанию</p>	<p>1. Выполнение плана работы в полном объеме по Отделению по работе с пожилыми гражданами №1,2, по работе с семьей и детьми; 2. Выполнение доведенных количественных показателей (услуги); 3. Обеспечение населения информацией об учреждении и о социальных услугах (проводимых мероприятиях) предоставляемых уч-</p>	<p>1. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых услуг по Отделению по работе с пожилыми гражданами №1,2, по работе с семьей и детьми; 2. Увеличение доли удовлетворенных граждан получивших социальной услуги от общего</p>	<p>1. Особый режим работы; 2. Подготовка и проведение мероприятий социальной направленности; 3. Подготовка и разработка локальных правовых актов, программ по вопросам социального обслуживания; 4. Оперативность (срочность исполнения работы);</p>	<p>1. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов по работе с обслуживаемыми гражданами; 2. Участие Отделений социального обслуживания в смотре, конкурсах, фестивалях различного уровня; 3. Оказание методической</p>

	режением;	<p>числа опрошенных получателей услуг в учреждении (методом экспресс-опроса);</p> <p>3. Исполнительская дисциплина в подведомственных Отделениях.</p> <p>4. Своевременность предоставленных материалов, документов, отсутствие замечаний по результатам проверок по качеству ведению документационной, порядку оказания социальных услуг.</p>	<p>5. Инициатива и творчество.</p>	<p>помощи, обучение работников подведомственных, Отделений.</p>
<p>Ведущий юрист-консульт</p>	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять деятельность по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработке документов правового характера; - подготовке и заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений; - информированию специалистов Управления о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Управления с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 	<p>1. Эффективное взаимодействие с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предприятиями и организациями различных правовых форм по реализации договорных взаимоотношений; - вышестоящими организациями по вопросам реализации учреждения; 2. Отсутствие замечаний со стороны руководства. 	<p>1. Особый режим работы;</p> <p>2. Подготовка и проведение мероприятий социальной направленности;</p> <p>3. Подготовка и разработка локальных правовых актов, программ по вопросам касающимся деятельности учреждения;</p> <p>4. Оперативность (срочность исполнения работы);</p> <p>5. Инициатива и творчество.</p>	<p>1. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов по вопросам деятельности учреждения;</p> <p>2. Оказание методической помощи, обучение специалистов учреждения по вопросам реализации их деятельности.</p>
<p>Ведущий инженер по охране труда</p>	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять мероприятия по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предупреждению профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных 	<p>1. Отсутствие со стороны работников учреждения жалоб на нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, и на не предоставленные работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.</p> <p>2. Отсутствие замечаний со</p>	<p>1. Оперативность исполнения работы по расследованию несчастных случаев, аттестация рабочих мест;</p> <p>2. Разработка предложений по внедрению более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов</p>	<p>1. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, по вопросам охраны труда в учреждении;</p> <p>2. Оказание методической помощи, проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принятыми на работу работниками</p>

<p>нак мероприятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролю за своевременностью проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, и др. 	<p>стороны руководства.</p>	<p>торов;</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Особый режим работы; 4. Оперативность (срочность исполнения работы); 5. Инициатива и творчество. 	<p>учреждения.</p>
<p>Ведущий программист, программист</p>	<p>1. Качественное выполнение обязанностей в части разработки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программ, обеспечивающих возможность выполнения посредством компьютерной техники, поставленной перед специалистами Управления задач, проводить их тестирование и отладку; - технологии решений задач по всем этапам обработки информации (проведения корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных); - инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию. <p>2. Отсутствие замечаний при осуществлении своих должностных обязанностей.</p>	<p>1. Особый режим работы.</p> <p>2. Техническое сопровождение по подготовке и проведение мероприятий социальной направленности.</p> <p>3. Подготовка и разработка локальных правовых актов, по вопросам технического сопровождения деятельности учреждения.</p> <p>4. Оперативность (срочность исполнения работы);</p> <p>5. Инициатива и творчество</p>	<p>1. Проведение Обучения сотрудников Управления работе с компьютерной техникой, программным обеспечением.</p>

Отделение выплат, учета и отчетности

<p>Главный бухгалтер</p>	<p>1. Обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения муниципального задания в части полноты и эффективности использования бюджетных средств. - своевременного поступления денежных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением; - целевого и экономного расходования денежных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов; - правильности расчетов по оплате труда сотрудников Управления; - правильностью, законностью и своевременностью оформления документов; 	<p>1. Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины в части предоставления бухгалтерами подведомственного Отделения (выплат, учета и отчетности) государственной, бухгалтерской и других видов отчетности и информации по отдельным запросам Министерства труда и социального развития Республики Алтай.</p> <p>2. Отсутствие нарушений финансовой дисциплины, выявляемое по результатам ревизий.</p>	<p>1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения.</p> <p>2. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части оказания государственных услуг.</p> <p>3. Особый режим работы.</p> <p>4. Оперативность (срочность исполнения работы);</p> <p>5. Инициатива и творчество.</p>	<p>1. Оказание методической помощи, обучение специалистов подведомственного Отделения по вопросам реализации их деятельности.</p> <p>2. Своевременное проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей и денежных средств, находящихся на ответственном хранении.</p>
<p>бухгалтер</p>	<p>1. Обеспечение выполнения государственного задания в части полноты и эффективности использования бюджетных средств.</p> <p>2. Своевременное составление бухгалтерской отчетности по вопросам деятельности учреждения.</p>	<p>1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей.</p> <p>2. Квалифицированная подготовка и оформление бухгалтерских документов.</p> <p>3. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, финансовых документов, другой документации.</p> <p>4. Отсутствие нарушений финансовой дисциплины, выявляемое по результатам ревизий.</p>	<p>1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения.</p> <p>2. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части оказания государственных услуг.</p> <p>3. Особый режим работы.</p> <p>4. Оперативность (срочность исполнения работы);</p> <p>5. Инициатива и творчество.</p>	
<p>Ведущий экономист</p>	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять мероприятия по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке проекта бюджета на следующий финансовый год и плановый период; 			<p>1. Защита проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в вышестоящих инстанциях.</p>


<p>разработке тарификации, формированию фонда оплаты труда, составлению штатного расписания;</p>	<p>ских документов. 3. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, финансовых документов, другой документации. 4. Отсутствие нарушений финансовой дисциплины, выявляемое по результатам ревизий.</p>	<p>ном режиме в части оказания государственных услуг. 3. Особый режим работы. 4. Оперативность (срочность исполнения работы); 5. Инициатива и творчество.</p>		
<p>Отделение пособий, доплат, компенсаций</p>				
<p>Заведующий отделением</p>	<p>1. Выполнение плана работы в полном объеме по Отделению пособий, доплат, компенсаций. 2. Своевременное составление отчетности по вопросам деятельности Отделения. 3. Обеспечение населения информацией об учреждении и о направлениях деятельности Отделения.</p>	<p>1. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых государственных услуг. 2. Увеличение доли удовлетворенных граждан получивших государственные услуги. 3. Исполнительская дисциплина в подведомственном Отделении. 4. Своевременность предоставления материалов, документов, отсутствие замечаний по результатам проверок по качеству ведению документации, порядку предоставления услуг.</p>	<p>1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения. 2. Обеспечение высоких результатов работы в интенсином режиме в части оказания государственных услуг. 3. Особый режим работы. 4. Оперативность (срочность исполнения работы); 5. Инициатива и творчество</p>	<p>1. Оказание методической помощи, обучение специалистов подведомственного Отделения. 2. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов в рамках полномочий подведомственного Отделения.</p>
<p>Специалист по социальной работе</p>	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять мероприятия по: - реализации своих должностных обязанностей; - сотрудничеству с организациями и учреждениями различных форм, в рамках имеющихся полномочий.</p>	<p>1. Качественное, выполнение функциональных обязанностей. 2. Квалифицированная подготовка и оформление документов (личные дела, справки, запросы и др.). 3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. 4. Соблюдение этических норм на высоком уровне. 4. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляе-</p>	<p>1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения. 2. Обеспечение высоких результатов работы в интенсином режиме в части оказания государственных услуг. 3. Особый режим работы. 4. Оперативность (срочность исполнения работы). 5. Инициатива и творчество.</p>	<p>1. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов в сфере деятельности учреждения. 2. Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня.</p>

Специалист по социальной работе		Отделение социальной политики		мых государственных услуг.	
Специалист по социальной работе	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять мероприятия по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации своих должностных обязанностей; - сотрудничеству с организациями и учреждениями различных форм, в рамках имеющих полномочий. 	<p>1. Качественное, выполнение функциональных обязанностей.</p> <p>2. Квалифицированная подготовка и оформление документов (личные дела, справки, запросы и др.).</p> <p>3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>4. Соблюдение этических норм на высоком уровне.</p> <p>4. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых государственных услуг.</p> <p>5. Ведение консультаций по вопросам деятельности на высоком профессиональном уровне.</p>	<p>1. Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения.</p> <p>2. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части оказания государственных услуг.</p> <p>3. Особый режим работы.</p> <p>4. Оперативность (срочность исполнения работы).</p> <p>5. Инициатива и творчество.</p>	<p>1. Разработка или внедрение инновационной технологии, программ, грантов в сфере деятельности учреждения.</p> <p>2. Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня.</p>	
Заведующий хозяйством	<p>1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.</p> <p>2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.</p>	<p>1. Качественное, выполнение функциональных обязанностей.</p> <p>2. Отсутствие замечаний.</p> <p>3. Рациональное использование отпущенных средств.</p> <p>4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p>	<p>1. Особый режим работы.</p> <p>2. Оперативность (срочность исполнения работы).</p>	-	
Водитель	<p>1. Своевременно и оперативно осуществлять мероприятия по техническому обслуживанию автомобиля.</p>	<p>1. Обеспечение безаварийной работы на линии, соблюдение правил дорожного движения, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (проведение текущего технического обслуживания, мойку, уборку салона легкового автомобиля, расширения).</p>	<p>1. Особый режим работы.</p> <p>2. Оперативность (срочность исполнения работы).</p>	-	
Сторож	<p>1. Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопас-</p>	<p>отсутствие замечаний</p>	-	-	

	<p>ности и пожарной безопасности.</p> <p>2. Обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения.</p> <p>3. Принятие действенных мер по предотвращению ситуаций, угрожающих сохранности имущества учреждения.</p> <p>4. Принятие действенных мер по предотвращению пожара и других аварийных ситуаций.</p> <p>5. Своевременная уборка прилегающей территории.</p>			
Уборщик	<p>1. Проведение генеральных уборок.</p>	<p>1. Качественная уборка помещений.</p> <p>2. Уборка помещения в соответствии с Санитарными нормами и Нормами.</p> <p>3. Отсутствие замечаний.</p>	<p>1. Особый режим работы.</p> <p>2. Оперативность (срочность исполнения работы).</p>	-



Приложение 4
Перечень профессий,
должностей на бесплат-
ную выдачу мыла

<p>От администрации: Директор:  <u>М. В. Сополова</u> (подпись) (фамилия, инициалы) "15" <u>февраля</u> 2012г. М.П. </p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива:  <u>Ю. И. Гусева</u> (подпись) (фамилия, инициалы) "15" <u>февраля</u> 2012г.</p>
---	--

Профессия, должность	Норма выдачи на 1 работника	Сроки
Водитель автомобиля	200 гр (мыло туалетное)	в 1 месяц
Завхоз	200 гр (мыло туалетное)	в 1 месяц
Уборщик	200 гр (мыло туалетное)	в 1 месяц
Остальные работники	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	в 1 месяц

Приложение 5
Перечень профессий, работникам
которых выдается бесплатно
спецодежда, спецобувь и др.
средства индивидуальной защи-
ты

<p>От администрации: Директор: <u><i>В. Соломатина</i></u> (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p align="center">"15" февраля 2012г. М.П.</p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива: <u><i>Ю. Л. Жисарева</i></u> (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p align="center">"15" февраля 2012г.</p>
--	---

№	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц)
1	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
		Фартук резиновый с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурный
		Нарукавники хлорвиниловые	дежурный
2	Уборщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

Приложение 6
Перечень должностей, кото-
рым предоставляется допол-
нительный оплачиваемый от-
пуск в количестве 5 (пяти)
дней

<p>От администрации: Директор: <u>В. В. Соломанин</u> (подпись) (фамилия, инициалы) "15" февраля 2012г. М.П.</p>	<p>Председатель Совета трудового коллектива: <u>Ю. А. Зисарева</u> (подпись) (фамилия, инициалы) "15" февраля 2012г.</p>
--	---

**Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый от-
 пуск за ненормированный рабочий день в количестве 5 (пяти) дней**

ДОЛЖНОСТЬ
заместитель директора
заведующий отделением
главный бухгалтер
ведущий программист
ведущий юристконсульт
ведущий экономист
ведущий инженер по охране труда
специалист по социальной работе
специалист по реабилитации инвалидов
специалист по кадрам
бухгалтер
программист
психолог
социальный работник
водитель

Соглашение по охране труда
 БУ РА «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение нормативно правовых актов и литературы в области охраны труда.			27	1 раз в 2 месяца	Стрельникова Л.В.				
2	Проведение аттестации рабочих мест.			2,7	1 раз в 5 лет	Стрельникова Л.В.				
3	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников.			3	1 раз в полугодие	Соломатина Т.В. Молоканов А.В. Савинков С.Е.				
4	Проведение проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с дейст-			5	Ежемесячно	Савинков С.Е.				

	вующими правилами и нормами.				Савинков С.Е. Писарева Ю.Л.			
5	Проведение совместно с представителями трудового коллектива проверок, обследование технического состояния здания, оборудования соответствия требованиям правил и норм по охране труда, эффективной работы вентиляционных систем.		-	1 раз в полугодие				

От администрации:

Директор:



(подпись)

М.В. Соколова
(фамилия, инициалы)

"15" февраля 2012г.

Председатель Совета трудового коллектива:

М.И.Ф.
(подпись)

Ю.Л. Писарева
(фамилия, инициалы)

"15" февраля 2012г.