

162

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРДЫМОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
(СОГБУ «КАРДЫМОВСКИЙ КЦСОН»)

**ПРОТОКОЛ**

общего собрания трудового коллектива работников  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Кардымовский комплексный центр социального обслуживания  
населения»

от 24 декабря 2020 года

№ 9

п. Кардымово

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 человек

Председатель: Фирсова С.С. – специалист по кадрам

Секретарь: Семенова Е.Н. – заведующая отделением социального  
обслуживания на дому граждан, нуждающихся  
в социальном обслуживании

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Внесение изменений в коллективный договор СОГБУ «Кардымовский  
КЦСОН».

ВЫСТУПИЛИ:

1. Главный бухгалтер Цыплакова Е.М. в связи с приведением Положения об  
оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» в соответствие  
требованиям нормативных документов с 1 января 2021 года предложила внести  
изменения в коллективный договор, изложив в новой редакции приложения к  
Положению о порядке и условиях установления выплат стимулирующего  
характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» Положения об оплате  
труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (утверждено коллективным  
договором учреждения от 28.07.2020):

- приложение № 1 «Показатели эффективности деятельности для определения  
размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам  
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 1 к протоколу);
- приложение № 2 «Оценочный лист работника СОГБУ «Кардымовский  
КЦСОН» (приложение № 2 к протоколу);
- приложение № 5 «Показатели эффективности деятельности работников  
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 3 к протоколу);
- приложение № 6 «Отчет о деятельности работников СОГБУ «Кардымовский  
КЦСОН» (приложение № 4 к протоколу);
- приложение № 9 «Показатели эффективности деятельности главного  
бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 5 к протоколу);

- приложение № 10 «Отчет о деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 6 к протоколу).

2. Директор Маркова Е.А. в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», приказом директора СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» от 22.12.2020 № 245 «Об утверждении об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, назначении ответственного» предложила:

1) Дополнить коллективный договор учреждения приложением № 9 «Нормы выдачи работникам учреждения СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств» (приложение № 7 к протоколу).

2) Дополнить коллективный договор учреждения приложением № 10 «Нормы выдачи социальным работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств» (приложение № 8 к протокол).

3) Приложение № 8 «Соглашение по охране труда администрации и представителей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» на 2021-2022 годы» к коллективному договору изложить в новой редакции (приложение № 9 к протоколу).

#### ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» – 25 голосов; «ПРОТИВ» – нет; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет.

Решение принято 25 голосами.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

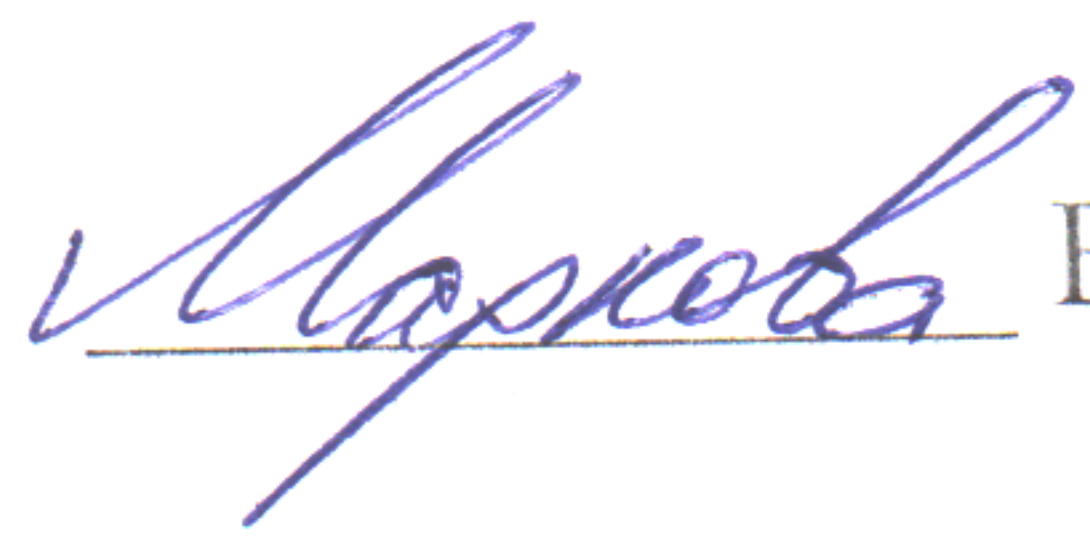
1. Внести изменения в коллективный договор, изложив в новой редакции приложения к Положению о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» Положения об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (утверждено коллективным договором учреждения от 28.07.2020):
  - приложение № 1 «Показатели эффективности деятельности для определения размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 1 к протоколу);
  - приложение № 2 «Оценочный лист работника СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 2 к протоколу);
  - приложение № 5 «Показатели эффективности деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 3 к протоколу);
  - приложение № 6 «Отчет о деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 4 к протоколу);

- приложение № 9 «Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 5 к протоколу);
  - приложение № 10 «Отчет о деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 6 к протоколу).
2. Дополнить коллективный договор учреждения приложением № 9 «Нормы выдачи работникам учреждения СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств» (приложение № 7 к протоколу).
  3. Дополнить коллективный договор учреждения приложением № 10 «Нормы выдачи социальным работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств» (приложение № 8 к протоколу).
  4. Приложение № 8 «Соглашение по охране труда администрации и представителей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» на 2021-2022 годы» к коллективному договору изложить в новой редакции. (приложение № 9 к протоколу).

**Подписи сторон коллективного договора:**

От работодателя:

Директор СОГБУ  
«Кардымовский КЦСОН»

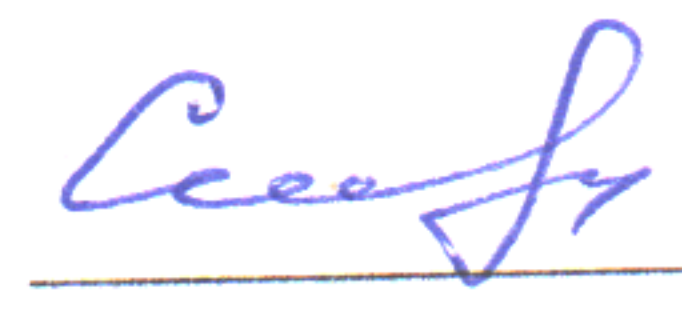


Е.А. Маркова



От работников:

Представитель трудового  
коллектива



Е.Н.Семенова

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ  
Отдел социальной защиты населения  
в Смоленском районе в Кардымовском районе  
**Изменение в коллективный договор  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
«25» декабря 2020 года  
№ И 23 / 20  
Главный специалист  
в Кардымовском районе  Т.П. Иванова

Показатели эффективности деятельности для определения размера выплаты за интенсивность  
и высокие результаты работы работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя интенсивности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1. Главный бухгалтер</b>			
1.1.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие задолженности по налогам; соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг; обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета; отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	до 80 баллов
1.2.	Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного бюджета	отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной, нарушений финансово-хозяйственной деятельности.	до 30 баллов
1.3.	Результаты выполнения программных мероприятий	наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности степень освоения средств, предусмотренных учреждению за счет субсидии на иные цели в рамках программных мероприятий наличие нарушений	(-5) балла до 50 баллов (-10) баллов
1.4.	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленных сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	соблюдение установленных учреждением показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленных сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	до 50 баллов
1.5.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде	соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты	до 30 баллов

	оплаты труда учреждения	труда учреждения (норма 40%)	до 30 баллов
1.6	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения	соблюдение установленного целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (норма 1,4-2,0 раз)	до 30 баллов
1.7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	своевременность, достоверность и правильность размещения информации на сайте Российской Федерации.	до 30 баллов
1.8.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-5) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-5) баллов
1.9.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов ФХД, согласований (дополнительных согласований) на предоставление субсидий, установленных приказами, порядками и формами предоставления сведений, статистической и финансово-экономической отчетности;	до 55 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-10) баллов
1.10.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по	до 2,5 баллов

		повышению квалификации	
		внедрение программ, разработка положений, внутренних локально-нормативных актов	до 30 баллов
1.11.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 30 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-5) баллов
<b>2. Ведущий бухгалтер</b>			
2.1.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством	соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды; отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам; качественное формирование и ведение баз данных в программе Парус Бюджет; своевременное начисление заработной платы	до 50 баллов
2.2.	Эффективность финансовой деятельности	эффективная работа с организациями и учреждениями по финансовой деятельности (ПФ, ФСС, УФНС, казначейство и др.)	до 30 баллов
2.3.	Своевременное начисление заработной платы, оформление расчетно-платежных документов для перечисления финансовых средств через казначейство	отсутствие зафиксированных нарушений по начислению заработной платы, своевременность, достоверность и правильность передачи документов через казначейство, сбербанк онлайн т.д.	до 40 баллов
2.4	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Смоленской области.	наличие замечаний	(-5) баллов
2.5	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	соблюдение установленных показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	до 40 баллов
2.6	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения	соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения (норма 40%)	до 30 баллов
2.7	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленных сроках	соблюдение установленного целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (норма 1,4-2,0 раз)	до 40 баллов
2.8.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленных сроках	до 45 баллов
		наличие замечаний	(-5) баллов
		отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов

3.3	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки	до 45 баллов
3.4	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>наличие замечаний</p> <p>отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»</p> <p>своевременное и качественное предоставление информации, отчетных, статистических, аналитических материалов; своевременное, полное и достоверное составление и представление отчетных данных, квалифицированное выполнение распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера; отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, нецелевого использования бюджетных средств.</p> <p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера</p> <p>ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по</p>	<p>(-5) баллов до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>до 40 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>до 30 баллов до 20 баллов</p>
3.5	Исполнительская дисциплина		
3.6	Качественное ведение документации		
3.7	Профессиональная подготовка		

повышению квалификации			
4. Кассир			
4.1.	Обеспечение финансовой деятельности	отсутствие недостатков финансовых средств; соблюдение сроков предоставления кассовой отчетности; своевременность и высокое качество ведения кассовой отчетности; качественное и оперативное обслуживание посетителей учреждения; отсутствие нарушений по результатам ревизии	до 80 баллов
4.2.	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки и ранее	до 55 баллов
4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	наличие замечаний	(-5) баллов
		отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
4.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление информации, отчетных, статистических, аналитических материалов; своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетных данных, квалифицированное выполнение распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера; отсутствие	до 55 баллов



		замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, нецелевого использования бюджетных средств.	
		несвоевременное и некачественное представление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера	(-2) балла
4.5.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 40 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-2) балла
4.6.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 25 баллов
<b>5. Специалист по кадрам</b>			
5.1.	Своевременное и качественное ведение делопроизводства. Качество и результативность работы.	своевременное внесение изменений в нормативную и кадровую документацию в полном объеме согласно номенклатуре дел, их качественное оформление (отсутствие замечаний в отчетном периоде); своевременное оформление приказов по их принятию (снятию) и т.д.; своевременная подготовка табеля учета рабочего времени; своевременная и оперативная работа по сбору отчетной информации по деятельности учреждения; систематическая работа с военкоматом и другими организациями	до 100 баллов
5.2.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги	сроки соблюдаются	до 55 баллов
		сроки не соблюдаются	(-5) баллов
5.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла

	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
	несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-2) балла
	несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
5.4.	Исполнительская дисциплина	до 55 баллов
	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	
	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-2) балла
5.5.	Качественное ведение документации	до 60 баллов
	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; формирование и ведение личных дел сотрудников в соответствии с требованиями, в том числе своевременное внесение в них дополнительной информации	
	несоблюдение делопроизводства	(-2) балла
5.6.	Профессиональная подготовка	до 25 баллов
	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	
<b>6. Специалист по охране труда</b>		
6.1.	Соблюдение требований охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение систематической сохранности	до 75 баллов
	своевременное и качественное осуществление системы мероприятий по охране труда; знание и внедрение в работу новейших требований по охране труда; своевременная разработка локальных актов по охране труда с учетом требований действующего законодательства и других нормативных актов	
6.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам охраны труда среди работников учреждения	до 45 баллов
	своевременная актуализация информации по охране труда на стенде, разработка должностных инструкций, локальных нормативно-правовых актов по ОТ и ПБ	
	наличие замечаний	(-5) баллов
6.3.	Профилактика и сохранение здоровья сотрудников в учреждении	до 25 баллов
	обеспечение выполнения всех требований охраны труда за отчетный период: регулярно проводятся необходимые инструктажи и проверки знаний охраны труда. все требования охраны труда соблюдаются	
	обеспечение своевременности расследования и учета несчастных случаев с работниками	до 10 баллов
	имели место случаи травматизма, связанные с нарушением	- 5 баллов

6.4.	Соблюдение трудовой дисциплины	требований охраны труда	до 15 баллов
		отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
6.5.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 40 баллов
6.6.	Качественное ведение документации	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-5) баллов
6.7.	Профессиональные достижения специалиста	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 40 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-5) баллов
		участие в работе комиссий, проведение обучения по ОТ и ПБ	до 20 баллов
		повышение квалификации	до 20 баллов
		<b>7. Делопроизводитель</b>	
7.1.	Качество выполняемых работ	высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения: отсутствие случаев несвоевременного	до 80 баллов

		выполнения задания в установленные сроки; своевременное и качественное ведение и предоставление документации; отсутствие ошибок при составлении писем и других документов; своевременное выполнение поручений директора учреждения	до 65 баллов
7.2.	Обеспечение условий стабильности выполнения функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя	организация осуществления приема, регистрации поступающей корреспонденции и распределение ее по структурным подразделениям; правильность составления и оформления документов, проверка качества подготовки документов, представляемых для архивного хранения	до 15 баллов
7.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
7.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 40 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов,	(-5) баллов

	распоряжений руководителя учреждения		
7.5.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 40 баллов
7.6.	Профессиональная подготовка	несоблюдение делопроизводства	(-5) баллов
		участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 20 баллов
	<b>8. Заведующий отделением социального обслуживания</b>		
8.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении	100%- 100 баллов от 97% до 100%- 80 баллов; менее 96% - 60 баллов
8.2.	Организация выявления и учета проживающих на территории действия отделения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности её предоставления	до 30 баллов
8.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла

8.4.	Исполнительская дисциплина	<p>своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения</p> <p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения</p>	до 50 баллов
8.5	Качественное ведение документации	<p>ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; соблюдение требований к ведению журнала учета предоставляемых услуг; формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг в соответствии с требованиями, в том числе своевременное внесение в них дополнительной информации; соблюдение сроков оформления документов для принятия на социальное обслуживание</p> <p>не соблюдение делопроизводства</p>	до 45 баллов
8.6.	Осуществление регулярного контроля объемов, времени и качества предоставления социальных услуг	<p>посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля выявления нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг согласно плану работы</p>	(-10) баллов до 40 баллов
8.7.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	<p>совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг</p>	до 15 баллов
8.8.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставления социальных услуг	<p>отсутствие обоснованных жалоб на действия заведующего отделением и социальных работников отделения</p> <p>наличие обоснованных жалоб на действия заведующего отделением и социальных работников отделения</p>	до 15 баллов (-10) баллов
8.9.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	<p>наличие на стенде учреждения информации о предоставлении социальных услуг, а также своевременное обновление информации публикации на официальном Интернет-сайте, СМИ</p>	до 15 баллов
<b>9. Социальный работник</b>			
9.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	<p>выполнение нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, своевременная сдача денежных средств в кассу учреждения, полученных от получателя социальных услуг в качестве платы за предоставленные социальные услуги</p>	до 170 баллов
9.2.	Выявление граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании	<p>информирование гражданина об оказываемых учреждением социальных услугах, определение вида социальной помощи</p>	до 60 баллов
9.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на</p>	до 15 баллов

		<p>исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>до 50 баллов</p> <p>(-10) баллов</p>
9.4.	Исполнительская дисциплина	<p>своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений</p> <p>несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений</p> <p>ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение дневника социального работника</p> <p>наличие замечаний по ведению документации</p>	<p>до 50 баллов</p> <p>до 50 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>до 80 баллов</p>
9.5.	Качественное ведение документации	<p>отсутствие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с получателем социальных услуг и своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещения</p>	<p>(-2) балла</p>
9.6.	Соблюдение графика посещаемости получателя социальных услуг		

		наличие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с получателем социальных услуг, несвоевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещения	(-2) балла за каждое замечание
9.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия социальных работников отделений, наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 50 баллов
		наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг руководителями учреждений и структурных подразделений, наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок выпестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(-15) балла
9.8.	Особые условия работы на обслуживаемом участке	оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспортного сообщения до места проживания получателя услуг, размер обслуживаемой территории, проживание получателя социальных услуг на верхних этажах в домах без лифта и т.д.); обслуживание лиц, не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.	до 160 баллов
<b>10. Заведующий отделением срочного социального обслуживания</b>			
10.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей срочных социальных услуг в рамках государственного задания в отделении	до 100 баллов
10.2.	Организация выявления и учета граждан и семей, нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной помощи	обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей срочных социальных услуг	до 25 баллов
10.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований	до 15 баллов



	охраны труда и пожарной безопасности		
	наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.		(-2) балла
	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»		(-2) балла
	несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики		(-2) балла
	несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности		(-2) балла
10.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 40 баллов
10.5.	Качественное ведение документации	несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-2) балла
		ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; формирование личных дел (пакет документов) получателей срочных социальных услуг в соответствии с требованиями; качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания граждан.	до 40 баллов
10.6.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	несоблюдение делопроизводства	(-10) баллов
		совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию срочных социальных услуг	до 35 баллов
10.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия работников срочного отделения	до 15 баллов
		наличие обоснованных жалоб на действия работников срочного отделения	(-3) балла
10.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	наличие на стенде организации информации о порядке и перечне предоставляемых срочных социальных услугах, а также своевременное обновление информации	до 15 баллов
		публикации на официальном Интернет-сайте, СМИ.	до 15 баллов
<b>11. Специалист по социальной работе</b>			
11.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках	количество получателей социальных услуг в рамках	100%-100 баллов



11.5.	соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, аналитических материалов, ведение регистра получателей социальных услуг	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; ведение регистра получателей социальных услуг	до 50 баллов
11.6.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	несоблюдение делопроизводства	(-2) балла
11.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	до 10 баллов
11.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности в организации	отсутствие обоснованных жалоб на действия специалиста по социальной работе	до 40 баллов
		наличие обоснованных жалоб на действия специалиста по социальной работе	(-5) баллов
		наличие на стенде актуальной информации об учреждениях, а также своевременное обновление информации, разработка памяток, буклетов.	до 40 баллов
<b>12. Системный администратор</b>			
12.1.	Своевременная и качественная организация проведения ремонтных и профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии, обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения	обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной и оргтехники в учреждении; эффективное использование компьютерной техники; своевременное и качественное оформление необходимой документации; своевременная и качественная обработка информации; поддержание техники, оборудования в постоянной исправной готовности к работе	до 100 баллов
12.2.	Своевременное и качественное выполнение работ по обновлению используемых продуктов (компьютерных программ)	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 20 баллов
12.3.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников при работе с различными ПО	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 20 баллов
12.4.	Ведение работы со службами технической поддержки используемых программных продуктов	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 20 баллов
12.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований	до 15 баллов

		<p>нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>до 15 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p>
<b>13. Водитель</b>			
13.1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание автомобиля	<p>содержание технического средства в соответствии с требованиями, регулярное проведение технического обслуживания автомобилей</p>	до 100 баллов
13.2	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.</p>	<p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>(-2) балла</p>

		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
13.3	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление путевых листов, маршрутных заданий	до 35 баллов
13.4	Безаварийная работа	несвоевременное и некачественное предоставление путевых листов, маршрутных заданий	(-5) баллов
13.5	Содержание гаража и автомобилей согласно санитарным нормам	отсутствие аварий или нарушений Правил дорожного движения	до 60 баллов
		отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 40 баллов
		<b>14. Уборщик служебных помещений</b>	
14.1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	обеспечение качественной уборки помещений (отсутствие замечаний), качество генеральной уборки помещений; содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН	до 100 баллов
14.2	Хранение и использование моющих и дезинфицирующих средств	отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	до 60 баллов
14.3.	Хранение и использование имущества и оборудования	ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории;	до 60 баллов
14.4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	до 60 баллов
14.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных	до 15 баллов



		<p>нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.</p> <p>несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики</p> <p>несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»</p> <p>несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>в начале и конце смены - обход здания внутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием руководителя учреждения</p>	<p>до 15 баллов</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>(-2) балла</p> <p>до 40 баллов</p>
15.5	Обязательный приём-сдача смены		
<b>16. Механик</b>			
16.1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание автомобиля		до 100 баллов
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины		до 15 баллов
		<p>отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.</p> <p>соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики</p> <p>соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований</p>	<p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p> <p>до 15 баллов</p>

	охраны труда и пожарной безопасности	наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
16.3.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 45 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-5) баллов
<b>17. Специалист в сфере закупок</b>			
17.1.	Обеспечение закупок для нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок; подготовка изменений в план-График закупок; подготовка заявочной документации; отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов; своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	до 80 баллов
17.2.	Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта (договора); проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	до 80 баллов
17.3.	Предоставление отчетности, соблюдение сроков и порядка	своевременное и достоверное представление запрашиваемой информации, отчетности с соблюдением сроков и порядка	до 45 баллов
17.4.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 35 баллов
17.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 15 баллов



	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
	наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-2) балла
	несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-2) балла
	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
	несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
17.6.	Исполнительская дисциплина	до 40 баллов
	своевременное и качественное представление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-10) баллов
	несвоевременное и некачественное представление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-10) баллов
17.7.	Качественное ведение документации	до 40 баллов
	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел: своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 40 баллов
	несоблюдение делопроизводства	(-10) баллов
<b>18. Культурорганизатор</b>		
18.1.	Выполнение должностных обязанностей	до 100 баллов
	проведение мероприятий с пожилыми гражданами и инвалидами на территории учреждения и с выездом; увеличение или поддержание на прежнем уровне численности участников клубных формирований (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	до 100 баллов
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	до 15 баллов
	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
	соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	до 15 баллов
	соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов

	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
	наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-2) балла
	несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-2) балла
	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
	несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
17.6.	Исполнительская дисциплина	до 40 баллов
	своевременное и качественное представление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-10) баллов
	несвоевременное и некачественное представление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-10) баллов
17.7.	Качественное ведение документации	до 40 баллов
	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел: своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 40 баллов
	несоблюдение делопроизводства	(-10) баллов
<b>18. Культурорганизатор</b>		
18.1.	Выполнение должностных обязанностей	до 100 баллов
	проведение мероприятий с пожилыми гражданами и инвалидами на территории учреждения и с выездом; увеличение или поддержание на прежнем уровне численности участников клубных формирований (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	до 100 баллов
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	до 15 баллов
	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
	соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	до 15 баллов
	соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов

		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-2) балла
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-2) балла
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-2) балла
18.3.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 35 баллов
18.4.	Исполнительская дисциплина	разработка текущего плана работы, контроль за выполнением плана, организации работы по отчетности и анализу деятельности;	до 40 баллов
		отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения и проверяющих организаций	до 35 баллов
18.5.	Популяризации деятельности организации	предоставление информации на сайт учреждения	до 25 баллов
<b>19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту</b>			
19.1.	Позитивные результаты деятельности	своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт; качество выполнения всех видов работ в помещении и на территории; обеспечение сохранности материальных ценностей в закрепленном помещении	до 90 баллов
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 15 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 15 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 15 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	до 15 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-2) балла
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации	(-2) балла

	антикоррупционной политики		
	несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности		(-2) балла
	несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»		(-2) балла
19.3.	Исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения и проверяющих организаций	до 35 баллов



Приложение № 3  
к протоколу общего собрания трудового коллектива  
работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»  
от 24.12.2020 № 9

Приложение № 5  
к Положению о порядке и условиях установления  
выплат стимулирующего характера

### ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Результат деятельности работника
1	2	3	4
1.	Своевременное добросовестное исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствием официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. личный вклад в выполнение задач поставленных перед учреждением	до 50 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	до 50 баллов
3.	Качество выполняемых трудовых обязанностей	соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	до 40 баллов
		наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 45 баллов
		наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, замечаний, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	(-2 балла)

Приложение № 4  
к протоколу общего собрания трудового коллектива  
работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»  
от 24.12.2020 № 9

Приложение № 6  
к Положению о порядке и условиях установления  
выплат стимулирующего характера

ОТЧЕТ  
о деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

(фамилия, имя, отчество, должность работника)  
в период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятий в соответствии с критериями оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов по показателям (заполняется работником)	Количество баллов по показателям (заполняется комиссией по оплате труда работников)
1.	Своевременное добросовестное исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствием официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. личный вклад в выполнение задач поставленных перед учреждением	до 50 баллов		
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов		
3.	Качество выполняемых	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	до 40 баллов		
	Качество выполняемых	наличие письменных благодарностей за работу	до 45 баллов		

	трудо­вых обя­зан­но­стей	от граж­дан, об­щес­твен­ных ор­га­ни­за­ций и юри­диче­ских лиц	
4. ИТОГО:		на­личие жа­лоб граж­дан на ка­че­ство ока­зания со­ци­аль­ных ус­луг, за­мечаний, при­занных об­но­во­ван­ными по ре­зуль­татам про­верок вы­ше­стоя­щей ор­га­ни­за­цией и кон­троль­но-над­зор­ных ор­га­нов	(-2 балла)

Настоящий отчет составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО работника)

ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_  
 (должность ответственного лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)



ПОКАЗАТЕЛИ  
эффективности деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности главного бухгалтера	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Результат деятельности главного бухгалтера
1.	Соблюдение дисциплины и исполнение обязанностей трудовой и надлежашее трудовых	своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных субсидий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и ответственности официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов
2.	Работа с нормативными документами	знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета, соблюдение нормативно - правовых актов и иных документов по профилю работы, наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия	до 50 баллов
3.	Качество и своевременность ведения бухгалтерской документации	своевременная и качественная подготовка и предоставление финансовой отчетности, эффективное использование совершенных информационных форм бухгалтерской отчетности, отсутствие фактов нарушения сроков сдачи и достоверность отчетов в вышестоящие органы, налоговые органы, казначейство, статистику и другой отчетности	до 50 баллов
4.	Соблюдение дисциплины финансовой	обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов; отсутствие фактов нарушений финансовой деятельности, дисциплинарных взысканий	до 50 баллов
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	до 15 баллов

Приложение № 6  
к протоколу общего собрания трудового коллектива  
работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»  
от 24.12.2020 № 9

Приложение № 10  
к Положению о порядке и условиях установления  
выплат стимулирующего характера

## ОТЧЕТ о деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

(фамилия, имя, отчество)

в период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности главного бухгалтера	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов по показателям (заполняется работником)	Количество баллов по показателям (заполняется комиссией по оплате труда работников)
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных субсидий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов		
2.	Работа с нормативными документами	знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета, соблюдение нормативно - правовых актов и иных документов по профилю работы, наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия	до 50 баллов		
3.	Качество и своевременность ведения бухгалтерской документации	своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности, эффективное использование совершенных информационных форм бухгалтерской отчетности. отсутствие фактов нарушения сроков сдачи и достоверность отчетов в	до 50 баллов		

		вышестоящие органы, налоговые органы, казначейство, статистику и другой отчетности		
4.	Соблюдение финансовой дисциплины	обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов; отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	до 50 баллов	
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	до 15 баллов	
	ИТОГО:			

Настоящий отчет составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО работника)

ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

### Нормы выдачи работникам учреждения СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должности (профессии)	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
Очищающие средства (предназначены для очистки загрязненных участков кожи)					
<b>Общее руководство</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Директор	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2			Главный бухгалтер	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
3			Специалист по охране труда	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
<b>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Ведущий бухгалтер	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2			Кассир	7	Пользоваться

					смыывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
<b>Комплектование и учет кадров, делопроизводство</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Специалист по кадрам	7	Пользоваться смыывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2			Делопроизводитель		
<b>Материально-техническое снабжение</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Специалист в сфере закупок	7	Пользоваться смыывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
<b>Ремонтно - техническое обслуживание инженерных систем</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Механик	7	Пользоваться смыывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2			Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
<b>Социально-трудовая реабилитация и культурно - массовое обслуживание</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Специалист по социальной работе	7	Пользоваться смыывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2			Культурорганизатор		
<b>Транспортные услуги, погрузочные работы</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том	Работы, связанные с легкосмываемым	Водитель автомобиля	7	Пользоваться смыывающим средством.

	числе: - для мытья рук	загрязнением			имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях
<b>Обслуживание, содержание зданий и территорий</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Уборщик служебных помещений	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях
2			Сторож		
<b>Пользование и обслуживание оргтехники</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Системный администратор	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Заведующий отделением	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях
<b>Отделение срочного социального обслуживания</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Заведующий отделением	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях
<b>Отделение дополнительных услуг</b>					

	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Специалист по социальной работе	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
--	--	---	---------------------------------	---	--

### Нормы выдачи социальным работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должности (профессии)	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
Очищающие средства (предназначены для очистки загрязненных участков кожи)					
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Социальный работник	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Отделение дополнительных услуг</b>					
1	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Социальный работник	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



Приложение № 9  
к протоколу общего собрания трудового коллектива  
работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»  
от 24.12.2020 № 9

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда администрации и**  
**представителей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»**  
**на 2021-2022 годы**

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Стоимость выполнения работ, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение предрейсовых, послерейсовых медосмотров водителя	чел.	2	-	ежедневно	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
2	Проведение первичных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников	чел.	50	100,0	постоянно	Директор Маркова Е.А.
3	Поддержание административного здания и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и санитарных норм	-	-	20,0	постоянно	Директор Маркова Е.А.
4	Организация постоянного технического обслуживания системы пожарной сигнализации в административном здании	-	-	55,0	ежеквартально	Директор Маркова Е.А.
5	Организация проведения осеннего и весеннего осмотра технического состояния административного здания	-	-	-	апрель 2021 г. апрель 2022 г. сентябрь 2021 г. сентябрь 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
6	Техническое обслуживание газового	-	-	20,0	сентябрь 2021 г. сентябрь 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.

	оборудования					
7	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, инвентарем согласно Типовым нормам выдачи СИЗ	чел.	30	40,0	постоянно	Директор Маркова Е.А.
8	Утилизация: - люминесцентных ламп; - картриджей	шт.	30 10	5,0 3,0	май 2021 г. март 2022 г.	Директор Маркова Е.А.
9	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в комиссии организации	чел	27	- все вновь принят ые на работу	по мере трудоустро йства декабрь 2021 г. постоянно	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
10	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в учебных центрах	чел	4	9,0	апрель 2021 г. август 2021 г. май 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
11	Обучение пожарно-техническому минимуму	чел	3	-	сентябрь 2021 г. май 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
12	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	-	все вновь принят ые на работу	по мере трудоустро йства	постоянно	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
13	Проведение периодического инструктажа на рабочем месте по охране труда	чел.	-	-	1 раз в 6 мес. 1 раз в 3 мес.	Специалист по кадрам Фирсова С.С. Заведующая отделением Семенова Е.Н.
14	Проведение обучения и проверки знаний работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	6	-	март 2021 г. март 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
15	Проведение инструктажа по присвоению I группы по электробезопасности	чел.	32	-	март 2021 г. март 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.

16	Осмотр, перезарядка ОТВ, гидравлические испытания первичных средств пожаротушения (огнетушителей). Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	шт.	6	3,0 -	ноябрь 2021 г.  периодически	Директор Маркова Е.А.  Специалист по кадрам Фирсова С.С.
17	Проведение испытаний средств защиты (диэлектрические перчатки)  Испытание электрического инструмента	пара  шт.	1  6	4,0  1,0	март 2021 г. сентябрь 2021 г. март 2022 г. сентябрь 2022 г.  сентябрь 2021 г. сентябрь 2022 г.	Специалист по кадрам Фирсова С.С.
	ИТОГО:	-	-	260-0	-	-