

П Р И К А З

01.09.2025г.

№125

Об утверждении новой редакции Положения и состава оценочной комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат)

В связи с актуализацией данных в Положении об оценочной комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее - Центр), в целях экспертизы результатов труда работников Центра, во исполнение пунктов 5.10, 5.11, 5.12 Положения об оплате и стимулировании труда работников Центра, на основании Устава Центра, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оценочной комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра

2. Утвердить состав оценочной комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра согласно приложению, к настоящему приказу.

3. Методисту разместить настоящий приказ на сайте Центра

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

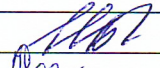
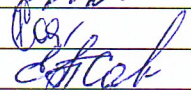
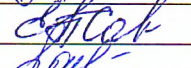
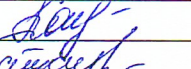
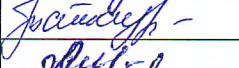
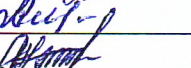
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие с 02.09.2025г. В связи со вступлением в силу настоящего приказа признать утратившим силу Положение, утвержденное приказом директора от 29.01.2020 №46

Директор



С.Н. Киреёнок

С приказом ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Белянина Инга Освальдовна		01.09.2025
2.	Родионова Анастасия Александровна		01.09.2025
3.	Савинкова Елена Петровна		01.09.2025
4.	Макарцева Александра Владимировна		01.09.2025
5.	Татаурова Жанна Викторовна		01.09.2025
6.	Астрецова Светлана Валерьевна		01.09.2025
7.	Братухина Олеся Андреевна		01.09.2025

СОСТАВ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ
по установлению размера выплат стимулирующего характера
(за исключением персональных выплат) работникам
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский»

	Экономист 1 категории КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»;	- председатель комиссии
	Специалист по кадрам КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»;	- секретарь комиссии
	Рабочая группа полустационарных отделений:	
1.	Заведующая отделением срочного социального обслуживания	- председатель рабочей группы;
2.	Социальный педагог отделения социальной помощи семье и детям;	- член рабочей группы;
3.	Инструктор по труду СРО	- член рабочей группы.
	Рабочая группа административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела:	
1.	Экономист 1 категории административно-управленческого персонала	- председатель рабочей группы;
2.	Заведующая хозяйством хозяйственного отдела	- член рабочей группы;
3.	Методист административно-управленческого персонала	- член рабочей группы;

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»

от 01.09.2025 г. № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценочной комиссии по установлению размера выплат
стимулирующего характера (за исключением персональных выплат)
работникам краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Бородинский»**

1. Общие положения

1.1. Оценочная комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее-комиссия) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – Центр).

1.2. Положение об оценочной комиссии по установлению размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра (далее - Положение) регламентирует порядок экспертизы комиссией результатов труда работников Центра (за исключением персональных выплат).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников Центра, утвержденным приказом директора.

1.4. Целью деятельности комиссии является определение объективности оценки труда работников Центра и установление размеров выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) работникам Центра.

1.5. Основные принципы деятельности комиссии: открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к оценке деятельности работников Центра при определении размера выплат стимулирующего характера.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- анализ оценки труда работников Центра;
- определение размера выплат стимулирующего характера (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ);
- стимулирование и мотивация работников Центра в целях повышения качества оказания социальных услуг, развития творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам Центра возможности повышения уровня оплаты труда.

2.2. В целях решения задач комиссия осуществляет следующие

функции:

- проводит экспертизу отчетов о работе, служебных записок (ходатайств) руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц);
- оформляет результаты проведения заседания комиссии.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра. Комиссия состоит из председателя, секретаря и двух рабочих групп.

3.2. Председатель возглавляет комиссию, руководит ее работой, утверждает сроки и время проведения заседаний (в случае их изменения). В период отсутствия председателя комиссии исполнение его обязанностей осуществляет председательствующий, выбранный из числа членов комиссии большинством голосов.

Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности комиссии;
- назначает даты и время заседаний комиссии (предоставления рабочими группами секретарю комиссии соответствующих материалов);
- подписывает протоколы;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ведение делопроизводства комиссии возлагается на секретаря комиссии. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- организует проведение очередного заседания комиссии;
- осуществляет сбор аналитической информации (проектов оценочных листов, ходатайств или служебных записок) о показателях деятельности работников Центра, которые являются основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат;
- ведет протокол заседания комиссии, куда заносит решения комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. В состав комиссии на паритетных началах входят представители трудового коллектива, имеющие опыт работы в Центре не менее 3-х лет, заведующие отделений, в нечетном количестве.

3.5. Комиссия состоит из двух рабочих групп по оценке результатов труда работников Центра для последующего установления размера выплат стимулирующего характера (далее - рабочая группа): одна рабочая группа на все полустационарные отделения и одна рабочая группа для всех остальных работников Центра. В состав каждой рабочей группы входит председатель и не мене двух членов.

3.6. Для оценки труда работников полустационарных отделений: отделение социальной помощи семье и детям, отделение срочного социального обслуживания и социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными

возможностями (далее - СРО) создается рабочая группа, состоящая из представителей указанных отделений.

3.8. Вторая рабочая группа создается для оценки работников административно-управленческого персонала и хозяйственного отдела, а также заведующих отделений Центра (далее - вторая рабочая группа).

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать у заведующих отделениями Центра необходимые для работы сведения;

- пригласить для дачи пояснений по спорному вопросу заведующих отделений или работника Центра;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем оценочной комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены комиссии не имеют право распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии.

5. Порядок предоставления оценочных материалов и работы комиссии

5.1. Заведующие полустационарных отделений (отделения социальной помощи семье и детям, отделения срочного социального обслуживания и СРО) ежемесячно, до 25 числа включительно, на основании отчетов специалистов указанных отделений подготавливают проекты оценочных листов на специалистов соответствующего отделения и передают председателю рабочей группы полустационарных отделений Центра вышеуказанные проекты оценочных листов.

5.2. Рабочая группа полустационарных отделений Центра рассматривает проекты оценочных листов по каждому работнику, подписывает (согласовывает их) и в этот же день передает их секретарю комиссии вместе с ходатайством рабочей группы по результатам оценки труда работников полустационарных отделений.

5.3. Заседание рабочей группы полустационарных отделений проводится 25 числа текущего месяца.

5.4. Затем заведующие отделениями (председатели рабочих групп) до

28 числа каждого месяца предоставляют заместителю директора Центра, курирующего соответствующие отделения, следующие документы:

- отчет за месяц по итогам работы отделения;
- результаты контроля качества и эффективности социальных услуг, предоставляемых отделением, в виде приложения к ежемесячному отчету (а именно по каждому специалисту пишут сколько «первичников», есть ли отставание от плана и на сколько получателей, сколько за месяц прошло плановых получателей, ошибки при заполнении журналов).

В случае временного отсутствия заведующего отделения, вышеуказанные документы подготавливает сам заместитель директора Центра, курирующий соответствующее отделение.

5.5. На основании представленных документов заместитель директора Центра оценивает работу каждого заведующего отделением за отчетный период. Результат оценки фиксируются в проекте оценочного листа заведующего отделением.

5.6. С 28 по 29 число текущего месяца проводится заседание второй рабочей группы. На заседание группы предоставляется аналитическая информация (проекты оценочных листов, ходатайства или служебные записки) о показателях деятельности работников Центра, которые являются основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат. Проекты оценочных листов на работников хозяйственного и административно-управленческого персонала представляет председатель рабочей группы.

5.7. Вторая рабочая группа рассматривает проекты оценочных листов и ходатайства (при наличии) по каждому работнику, подписывает (согласовывает их) и в этот же день передает секретарю комиссии решение вместе с ходатайствами, служебными записками (при наличии) заведующих отделениями, заместителя директора Центра.

5.8. Решения рабочих групп правомочны, если на заседании присутствует 2/3 от общего количества ее членов. Показатели (критерии оценки) результативности труда для установления работникам Центра выплат стимулирующего характера и количество баллов, исходя из которых, происходит оценка труда работников Центра, определены в Приложениях 1,2 к Положению об оплате и стимулировании труда работников Центра, утвержденному приказом директора.

5.9. Секретарь комиссии на основании предоставленных председателями рабочих групп материалов готовит протокол заседания комиссии с итоговой сводной таблицей.

5.10. Секретарь комиссии не позднее 30 числа текущего месяца предоставляет председателю комиссии следующие документы:

- ходатайства (служебные записки) заведующих отделениями, заместителей директора, решение второй рабочей группы;
- оценочные листы работников Центра (при необходимости);
- протокол заседания комиссии с итоговой сводной таблицей.

5.11. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, председатель комиссия вправе пригласить для участия в ее

работе лиц, не являющихся членами комиссии.

5.12. Решение комиссии, оформленное протоколом с итоговой сводной таблицей, подписывается председателем и секретарем Центра. Протокол заседания (решение комиссии) оформляется в одном экземпляре и хранится в деле у секретаря комиссии.

5.13. Протокол заседания комиссии с итоговой сводной таблицей с индикаторами результативности и эффективности работы работников Центра на установление выплат стимулирующего характера за соответствующий период, оформленный и подписанный в установленном настоящим положением порядке, предоставляется на рассмотрение директору Центра не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

5.14. По результатам рассмотрения директором Центра протокола с итоговой сводной таблицей специалист по кадрам готовит приказ на установление выплат стимулирующего характера по итогам работы за месяц, который подписывается директором Центра и не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным передается в бухгалтерию.

5.15. Если указанный в настоящем разделе день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предыдущий ему рабочий день.

6. Ознакомление с результатами оценки и порядок подачи и рассмотрения заявления на результаты оценки деятельности работника

6.1. Секретарь комиссии в течение 3 дней после подписания итогового протокола заседания комиссии знакомит с итоговыми показателями выплат стимулирующего характера (оценочными листами) работников Центра (в т.ч. работников, в отношении которых данные показатели были снижены с пояснением причин снижения показателей, а также тех работников, в отношении которых были установлены индивидуальные показатели выплат стимулирующего характера по ходатайствам (служебным запискам). Ознакомленные работники на листе ознакомления ставят свою подпись, дату ознакомления.

6.2. В случае несогласия работника Центра с результатами оценки, в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Центра и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Центра, комиссия дает руководителю структурного подразделения рекомендации по оценке деятельности работника.