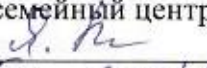
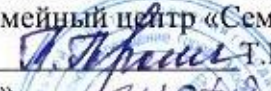


Приложение № 3
к коллективному договору

Представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»
 Я.В. Погадаева
« 15 » июля 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»
 Т.В. Троицкая
« 15 » июля 20 26 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Мой семейный центр «Семья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Примерное положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее – Положение) разработано в целях поощрения за результаты труда, усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее - Учреждение или ГБУ «Мой семейный центр «Семья») в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Порядок и условия установления премиальных выплат.

2.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за квартал;
- премии по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным и юбилейным датам.

Премиальные выплаты не являются безусловными и гарантированными выплатами.

2.2. При планировании объема средств на премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал, год) на очередной финансовый год в расчет принимается

ежемесячное премирование работников в размере средней заработной платы по результатам предыдущего финансового года.

Базовый размер премии по итогам работы за месяц определяется в разрезе должностей согласно штатному расписанию на текущий финансовый год, в процентах от должностного оклада (оклада), ставки и утверждается приказом учреждения.

2.3. Базовый размер премии по итогам работы за месяц и (или) квартал может быть пересмотрен в случаях изменения целевых показателей средней заработной платы, размеров должностных окладов, и др.

2.4. В конце отчетного периода (месяц, квартал, год) планово-экономическая служба Учреждения определяет сумму экономии фонда оплаты труда, как разность между плановой суммой фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период, и суммой, начисленной по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам и иным выплатам, начисленным работникам учреждения за счет фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплату работникам учреждения премий по итогам работы за месяц и (или) квартал, премий за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам.

2.5. В декабре экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплату работникам Учреждения премий по итогам работы за декабрь, премий за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам и премий по итогам работы за год.

Распределение экономии фонда оплаты труда для установления премии по итогам работы за год производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам (окладам) согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями учреждения.

2.6. Премия по итогам работы за месяц и (или) квартал.

2.6.1. Премирование по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется на основании оценки результатов труда работников Учреждения с применением балльной системы.

Балльная система оценки эффективности деятельности работников включает:

- перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников и количество баллов, предусмотренных для оценки выполнения каждого показателя;

- максимальную сумму баллов всех показателей эффективности деятельности по каждой должности работника;

- сумму баллов, набранных работником по результатам оценки выполнения показателей эффективности в отчетном периоде;

- порядок и периодичность оценки эффективности деятельности работников и оформления результатов оценки.

2.6.2. Перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников определяется Учреждением самостоятельно, с учетом специфики деятельности.

Перечень показателей эффективности и критерии оценки деятельности основного персонала перечислены в приложении 1 и 2 к настоящему Положению.

Перечень показателей эффективности и критерии оценки деятельности вспомогательного персонала - приложение 3 к настоящему Положению.

2.6.3. Показатели эффективности деятельности, критерии оценки выполнения показателей для определения размера премии и условий осуществления ее выплаты по соответствующей должности могут включаться в трудовые договоры работников и (или) в локальные нормативные акты учреждения.

2.6.4. Основанием для возникновения у работника права на получение премии по итогам работы является выполнение установленных показателей и условий премирования.

2.6.5. Оценку деятельности работников Учреждения в отчетном периоде осуществляют заведующие структурными подразделениями, при этом заполняются оценочные листы по структурному подразделению, включая оценку по каждому работнику.

Оценку деятельности заведующих структурными подразделениями осуществляет соответствующий заместитель директора Учреждения, в чьем непосредственном подчинении находятся заведующие структурными подразделениями, при этом заполняются оценочные листы по каждому заведующему структурного подразделения.

Оценку деятельности заместителей директора Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.6.6. Для оценки эффективности деятельности работников в Учреждении может быть создана Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия). Комиссия создается приказом Учреждения.

В состав Комиссии входит председатель (директор Учреждения), заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии, председатель профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками.

Комиссия собирает оценки эффективности деятельности всех работников Учреждения, принимает решения о премировании по итогам работы и за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам. Решения Комиссии оформляются соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников Учреждения.

2.6.7. Размер премии, устанавливаемой работнику по итогам работы за месяц и (или) квартал в процентах от должностного оклада (оклада), ставки (абсолютной величине), определяется с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работника, по формуле:

$$Pr = BPP_r * \sum B_f / \sum B_{\max},$$

где:

Пр – премия по итогам работы за месяц и (или) квартал в процентах от должностного оклада;

БРПр – установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада по соответствующей должности;

Σ Бф – сумма баллов, набранных работником по результатам оценки степени выполнения показателей эффективности в текущем месяце и (или) квартале.

Σ Бмакс – максимальная сумма баллов, установленная по соответствующей должности, при условии набора которой работник получает максимальный размер премии по итогам работы за месяц и (или) квартал.

2.6.8. Премирование работника по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде. Выплата премии по итогам работы за месяц и (или) квартал производится на основании приказа Учреждения.

2.6.9. Эффективность деятельности работника, переведенного в течение отчетного периода на другую должность, определяется по итогам работы за месяц и (или) квартал по каждой должности работника.

2.6.10. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, заведующий соответствующего подразделения представляет директору Учреждения (Комиссии) оценку деятельности работника за отработанное время в отчетном периоде.

2.6.11. Месячная стимулирующая выплата производится в сроки выплаты заработной платы либо в сроки выплаты заработной платы за первую половину следующего календарного месяца.

2.7. Премия по итогам работы за год.

2.7.1. Премирование работников по итогам работы за год осуществляется по решению директора Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по начислениям на выплаты по оплате труда, по коммунальным услугам и материальным затратам по итогам года.

2.7.2. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

2.7.3. При установлении размера премии по итогам работы за год учитывается вклад работника в результаты деятельности Учреждения по итогам текущего года.

2.7.4. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- с которыми расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- уволенным до даты приказа о премировании по итогам работы за год.

2.8. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.

2.8.1. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется единовременно. При этом учитываются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов.

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий и др.

2.8.2. Основанием для премирования являются служебные записки (представления на премирование) заведующих структурными подразделениями, согласованные с курирующими их деятельность заместителями директора учреждения или непосредственное решение директора Учреждения.

2.8.3. Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных заданий производится на основании приказа Учреждения.

2.9. Премии к праздничным и юбилейным датам.

2.9.1. Премирование к праздничным и юбилейным датам осуществляется единовременно в связи с государственными или профессиональными праздниками, юбилейными датами работника Учреждения.

2.9.2. Премии к праздничным и юбилейным датам могут устанавливаться в фиксированной сумме или в процентах к должностному окладу.

2.9.3. При установлении размера премии Учреждение руководствуется, в том числе решениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, принимаемыми в связи наступлением праздничных дат.

2.9.4. Премирование осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.9.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем – ДТСЗН города Москвы.

Условия и размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения (приложение 4).

3. Заключительные положения

3.1. Премияльные выплаты устанавливаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о премировании.

3.2. Контроль за начислением премияльных выплат возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы организации финансово-экономической деятельности Учреждения.

3.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

Приложение 1
к Положению о премировании работников
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Мой семейный центр «Семья»

№ пп	ФИО сотрудника, должность	Оценка эффективности работы сотрудников отделений по району _____					
		за _____	квартал 20 _____	года _____	Количество баллов для премирования 1 балл= 10% оклада	Решение комиссии по премированию	
Основная деятельность: (количественный показатель)		Дополнительная деятельность	Разработка и внедрение инновационных решений, программ.	Участие в районных, окружных, городских мероприятиях и акциях	Обучение, повыш. квалификации	Рекомендации заведующего	Решение комиссии по премированию
Заполняется сотрудником, подтверждается заведующим отделением							
I. Нагрузка: Кураторы: -кол-во семей на сопровождении (в том числе опекуны, приемные, постинтернат, количество, направленных КДН(ЗП), поставленных/снятых, в том числе по улучшению, кол-во выходов в семьи по обращениям и по пр.№.969, подтвержденных актами обследования, в соответствии с журналом; Первичный прием: кол-во поставленных/снятых с учета, в соответствии с журналом, формирование отчетности; Оказания срочной помощи: кол-во выданной помощи (наборы, вещи, билеты), кол-во актов обследования на дому; Психологи: кол-во консультаций, стационарных/ выездных, проведенные групповые занятия/программы (указать название, кол-во занятий, кол-во детей/взрослых в группах, кол-во посещений); Спец. по соц. работе в группах: Проведенные групповые занятия/ программы (указать название, кол-во занятий, кол-во детей в группах), кол-во проведенных мероприятий (название, дата, охват); Методист: Написанные статьи, методички, отчеты, подготовка круглых столов, конференций и т.п., кол-во исходящих звонков, в соответствии с журналом		Подготовка материалов для сайта, статей для СМИ; поиск сторонних благотворительных организаций и партнеров; взаимодействие с общественными и иными организациями; проведенные групповые занятия/ программы (указать название, кол-во занятий, кол-во детей в группах, кол-во посещений), участие в проведении мероприятий (название, дата, функция), организация экскурсий (дата, кол-во участников, место); кол-во проведенных супервизий и процедур медиации с указанием затраченного времени.	Указание программы, решения. Цель. Стадия (разработка, внедрение, ведение). Сроки реализации.	Название мероприятия, дата проведения, кол-во участников, функций.	Название курса, кол-во часов, сроки обучения, название учреждения.		

Заведующий отделением _____ « _____ » 20 _____ г.

ФИО, подпись

Форма оценки трудовой дисциплины

№ п п	ФИО сотрудника, должность	Оценка деятельности сотрудников Отделения комплексной профессиональной помощи семье и детям по району					Итого
		за квартал 20 года					
		Заполняется заведующим отделением					
		Качество выполняемой работы			Трудовая дисциплина (в том числе журнал прихода/ухода: заполнение, корректность заполнения)	Отношение к выполняемой работе (в том числе указать благодарности/ жалобы)	
(указать номер пункта, соответствующий работе сотрудника за данный период)							
Полнота выполнения поставленных задач	Соблюдение сроков исполнения	Ведение документации (журналы, карточки, ведомости, в т.ч. журнал учета звонков)	Компетентность				
1. Не справился с заданным объемом; 2. Решил задачи, но с недочетами, недоработками; 3. Решил задачи в полном объеме; 4. Решил задачи в полном объеме и даже больше	1. Нарушил сроки, отложил, перенес; 2. Исполнил сроки, но не все; 3. Полностью исполнил сроки 4. Полностью исполнил сроки, даже сделал быстрее	1. Не заполнял, игнорировал; 2. Заполнял документацию от случая к случаю, совершал ошибки; 3. Заполнял документацию 4. Заполнял документацию в полном объеме, без ошибок, своевременно.	1. Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу, не привлекает ресурсы для оказания помощи; 2. Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы разъяснялись дополнительно, привлекает разовые ресурсы для оказания помощи; 3. Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, умеет привлекать ресурсы для оказания помощи; 4. Знания соответствуют выполняемой работе. Постоянно совершенствует свой уровень, активно использует ресурсы для оказания помощи.				
				1. Часто опаздывал, при этом не ставил в известность руководителя. Не отмечался в журнал прихода/ухода/разъездов; 2. Не всегда был пунктуален, иногда забывал предупредить и отмечаться в журнале прихода/ухода/разъездов; 3. Приходил на работу вовремя. Отмечался в журнале прихода/ухода/разъездов. Предупреждал об отсутствии; 4. Приходил на работу вовремя. Всегда отмечался в журнале прихода/ухода/разъездов. Редко отсутствовал.	1. Не заинтересован, безответственен, не доброжелателен, не готов к взаимозаменяемости и помощи коллегам; 2. Не инициативен, ответственный, равнодушен, готов к взаимозаменяемости и помощи коллегам от случая к случаю (формальный подход); 3. Ответственный, доброжелателен, готов к взаимозаменяемости и помощи коллегам, за редким исключением инициативен, доброжелателен, ответственный, всегда готов к взаимозаменяемости и помощи коллегам.		

Заведующий отделением: ФИО, подпись

**Показатели
эффективности и критерии оценки деятельности
вспомогательного персонала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
1	2	3	4
Показатели, общие для всех категорий работников			
1	Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Не менее 95 % от сопоставимого планового значения	5
		Менее 95 % от сопоставимого планового значения	0
2	Соблюдение требований законодательства РФ и города Москвы, локальных актов учреждения, положений кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	5
		Наличие замечаний со стороны непосредственного руководства	0
3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение трудовых функций, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	5
		Несвоевременное и некачественное выполнение трудовых функций, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, наличие официально зафиксированных замечаний и т.п.	0
4	Уровень профессионализма	Соблюдение стандартов работы (соответствие требованиям профессиональной деятельности, которая включает знания, навыки, опыт и личностные качества).	5
		Несоблюдение стандартов работы	0
5	Выполнение функций, не входящих в должностные обязанности работника, связанные с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, имеющие разовый характер по поручению руководства	Своевременное и качественное выполнение	5
		Отсутствие дополнительной работы	0

Показатели для отдельных категорий			
6	Начальник планово-экономического отдела		
	Своевременность, полнота и качество предоставленной первичной документации за отчетный период	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	20
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	
	Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств	С соблюдением установленных сроков и (или) качественным выполнением	20
		С нарушением установленных сроков и (или) выполнены не качественно	
	Своевременный контроль за соблюдением принятых договорных обязательств	Соблюдением сроков	20
		С нарушением сроков	
	Соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации	Соблюдением сроков	15
		С нарушением сроков	
7	Экономист		
	Своевременность, полнота и качество предоставленной первичной документации за отчетный период	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	25
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	
	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	Отсутствие случаев нарушения сроков выплаты заработной платы	25
		Наличие случаев нарушения сроков выплаты заработной платы	
	Качественное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Отсутствие претензий от принимающей стороны	25
		Наличие претензий от принимающей стороны	
8	Контрактный управляющий Специалист по закупкам		
	Своевременное и качественное проведение конкурентных закупок в электронном виде; исполнение обязательств по контрактам (договорам) заказчиком (соблюдение сроков оплаты по контрактам (договорам), соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта (договоров)	Соблюдение сроков и в полном объеме (размещение извещений, документаций, протоколов, план-графиков закупок, планов закупок, экспертиз, сведений об исполнении и изменении контрактов в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках и др.)	25
		С нарушением сроков и ненадлежащего качества	

	Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств; контроль за соблюдением принятых договорных обязательств	Соблюдением сроков	25
		С нарушением сроков	
	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности, выданных в связи с нарушениями; отсутствие нарушений, связанных с кредиторской и дебиторской задолженностью	Отсутствие официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции специалиста по закупкам	25
		Наличие замечаний, нарушений	
9	Аналитик		
	Своевременное и качественное выполнение проектных задач	Оценивается по качеству ведения документации и своевременности предоставления статистической и иной отчетности, других сведений и информации в части компетенции аналитика:	25
		Соблюдением сроков	
		С нарушением сроков	
	Своевременное и качественное ведение автоматизированного учета: 1С (в т.ч. кадрового)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам занесения информации	25
		Наличие замечаний по качеству и срокам занесения информации	
10	Юрисконсульт		
	Своевременное принятие локальных правовых актов необходимых для деятельности учреждения	С соблюдением сроков поддержания в актуальном состоянии локальных правовых актов, необходимых для деятельности учреждения	25
		С нарушением сроков поддержания в актуальном состоянии локальных правовых актов, необходимых для деятельности учреждения	
	Своевременная, надлежащая подготовка и представление справок, ответов на запросы и другой информации в установленном порядке руководству учреждения, в	С соблюдением установленных сроков и (или) качественным выполнением	25
		С нарушением установленных сроков и (или) выполнены не качественно	

	вышестоящие органы и иные органы, организации		
	Оказание правовой консультативной помощи структурным подразделениям, работникам учреждения в рамках осуществления ими трудовой деятельности	Наличие консультативной помощи	25
		Отличие консультативной помощи	
11	Специалист по охране труда		
	Своевременное проведение обязательных мероприятий по охране труда	Соблюдением сроков	25
		С нарушением сроков	
	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное представление отчетности	25
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	
	Своевременное выполнение предписаний проверяющих органов, направление запрашиваемой информации по вопросам, находящимся в компетенции специалиста по охране труда; подготовка ответов на письма и запросы государственных органов, учреждений и организаций	С соблюдением установленных сроков и (или) качественным выполнением	25
		С нарушением установленных сроков и (или) выполнены не качественно	
12	Специалист по связям с общественностью		
	Обеспечение информационной открытости учреждения (своевременное размещению и обновлению информации на сайте)	С соблюдением установленных сроков и (или) качественным выполнением	25
		С нарушением установленных сроков и (или) выполнены не качественно	
	Работа по организации эффективного взаимодействия с учреждениями, подведомственными ДТСЗН г. Москвы, иными организациями и СМИ	Отсутствие обоснованных замечаний/жалоб	25
		Наличие обоснованных замечаний/жалоб замечаниями	
	Своевременная подготовка аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ по направлению деятельности учреждения	С соблюдением установленных сроков и (или) качественным выполнением	25
		С нарушением установленных сроков и (или) выполнены не качественно	
13	Специалист по гражданской обороне		
	Своевременное предоставление информации и отчетности, подготовка необходимой документации	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	

	Организация и поддержание систем оповещения в постоянной готовности	С соблюдением установленных сроков Без нарушений и/или замечаний	25
		С нарушением установленных сроков Наличие нарушений и/или замечаний	
	Качественное и своевременное (в т.ч. внеплановое) проведение учений и тренировок, а также инструкторско-методическая помощь в их проведении структурным подразделениям	С соблюдением установленных сроков Без нарушений и/или замечаний	25
		С нарушением установленных сроков Наличие нарушений и/или замечаний	
14	Системный администратор		
	Обеспечение бесперебойного функционирования всех информационных систем, обеспечение сохранности и достаточной степени безопасности информации, антивирусной защиты	Без нарушений и/или замечаний	25
		Наличие нарушений и/или замечаний	
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы по электронному ведению документооборота	Без нарушений и/или замечаний	25
		Наличие нарушений и/или замечаний	
	Осуществление технического обслуживания электронной техники, контроля за своевременным обеспечением компьютерной техники, оргтехники запасными частями, качественное выполнение ремонтных работ	Без нарушений и/или замечаний	25
		Наличие нарушений и/или замечаний	
15	Заведующий хозяйством		
	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков отчетности, в том числе проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	
	Эффективная организация и осуществление контроля за рациональным расходованием товарно-материальных ценностей, сохранностью имущества учреждения	Без нарушений (отсутствие порчи, недостачи)	25
		С нарушениями (порча, недостача)	
	Своевременное проведение ремонтных работ в помещениях учреждения, подготовка помещений учреждения к новому осенне-зимнему периоду	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	

16	Секретарь руководителя		
	Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	
	Соблюдение требований к документообороту, качественное ведение документации, своевременное представление материалов	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	
	Своевременное рассмотрение и предоставление структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования; соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	С соблюдением установленных сроков	25
		С нарушением установленных сроков	

Показатели эффективности деятельности
заместителей директора ГБУ «Мой семейный центр «Семья»»

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Периодичность проведения	Способ контроля
1	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной и бухгалтерской отчетности за квартал, предшествующий отчетному	Своевременное предоставление первичной документации	ежемесячно	ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» Директор учреждения
		Несвоевременное предоставление первичной документации, повлекшее за собой нарушение сроков выплаты заработной платы и/или сроков предоставления отчетности, неправильное начисление заработной платы и/или предоставление недостовой информации в отчетности учреждения		
		Не более 15% отклоненных документов от общего количества документов, направленных в отчетном периоде		
		16-30% отклоненных документов от общего количества документов, направленных в отчетном периоде		
2	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	Более 30% отклоненных документов от общего количества документов, направленных в отчетном периоде	ежемесячно	Данные УАИС Бюджетный учет Директор учреждения
		Данные актуальны		
3	Качество работы по планированию хозяйственной деятельности учреждения	Данные не актуальны	ежемесячно	ПИБ АСУ ГФ Директор учреждения
		Не внесено изменений в ПВХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года		
4	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Внесено изменений в ПВХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года	ежемесячно	Мониторинг на основе отчетов, результаты проверок, наличие предписаний контролирующих органов. Директор учреждения
		Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической и информационной безопасности		
		Наличие предписаний, которые получены в отчетном периоде и не выполнены за отчетный период по объективным причинам		
		Наличие предписаний, представлений (замечаний), полученных в отчетном периоде и невыполненных без наличия объективных причин		

5	Обеспечение соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	Отсутствие замечаний по соблюдению требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	ежемесячно	Заключение Управления капитального строительства и ремонта Директор учреждения
		Не исполнение поручения, связанного с обеспечением соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта в срок		
		Не исполнение двух и более поручений, а также повторных поручений, связанных с обеспечением соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта в срок		
6	Полнота и достоверность кадровых данных в УАИС Бюджетный учет	Кадровые данные в УАИС Бюджетный учет внесены в полном объеме и (или) соответствуют утвержденным кадровым документам и личным данным работников	ежемесячно	Отчет Управления государственной службы и кадров Директор учреждения
		Наличие неполных и (или) недостоверных кадровых данных в УАИС Бюджетный учет		
		Все типы кадровых данных в УАИС Бюджетный учет имеют неполные и (или) недостоверные сведения		
7	Исполнительская дисциплина в сфере кадрового учета, антикоррупционного законодательства	Устранение в срок нарушений по результатам проверок в отношении полноты и достоверности данных кадрового учета в УАИС Бюджетный учет, соблюдению антикоррупционного законодательства, своевременное и качественное выполнение поручений Управления государственной службы и кадров	ежемесячно	Заключение Управления государственной службы и кадров Директор учреждения
		Неустранение в срок нарушений по результатам проверок в отношении полноты и достоверности данных кадрового учета в УАИС Бюджетный учет, соблюдению антикоррупционного законодательства, своевременное и качественное выполнение поручений Управления государственной службы и кадров		
		Наличие медиаактивности		
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения в рамках проекта «Продвижение»	Отсутствие медиаактивности	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждении (суициды, побег несовершеннолетних из учреждений и др.), отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежательной организации профилактической работы, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости		
		Наличие чрезвычайных происшествий в учреждении		
9	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Создание условий клиентоориентированного подхода в работе учреждения, отсутствие письменных жалоб	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		Наличие чрезвычайных происшествий в учреждении		
		Создание условий клиентоориентированного подхода в работе учреждения, отсутствие письменных жалоб		
10	Качество оказания социальных		ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с

	услуг	Условия не созданы, наличие письменных жалоб		семьями с детьми Директор учреждения
11	Внесение информации и актуальность данных в ИС «Регистр получателей социальных услуг», ИАА «Семейный помощник»	Внесение 100% информации об оказанных услугах, информации о случае в карточку несовершеннолетнего, их актуальность	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		Не 100% внесение информации об оказанных услугах и информации о случае в карточку несовершеннолетнего, неактуальность данных		
12.1	Доля детей, находящихся в СОП и ТЖС, снятых в течение отчетного периода с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу детей, состоящих на обслуживании, на конец отчетного периода	Более 10%	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		5-10%		
		Менее 5%		
12.2	Доля детей, поступивших в течение отчетного периода в стационар, ранее состоящих на социальном обслуживании в полустационарной форме в течение отчетного периода	35% и менее	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		Более 35%		
12.3	Доля детей, оставленных в семье в течение отчетного периода, к общему количеству детей, с которыми проводилась работа специалистами учреждения	Более 50%	ежемесячно	Отчет Управления по организации работы с семьями с детьми Директор учреждения
		30-50%		
		Менее 30%		

Размеры премии заместителям директора и главному бухгалтеру ГБУ «Мой семейный центр «Семья» при выполнении показателей эффективности деятельности

Размер премии заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается на 10-30% от размера премии директора за соответствующий период. При увольнении, размер премии заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается индивидуально на основании приказа директора.