Приложение № 3

к Руководству по качеству

ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района

**Критерии**

**оценки результативности деятельности и качества работы**

 **в ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы** |
| 1 | Специалист в сфере закупок |  |
|  | 1 | Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги |
|  | 2 | Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков |
|  | 3 | Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры |
|  | 4 | Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика(подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта(договора) |
|  | 5 | Соблюдение организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта |
|  | 6 | Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки) |
|  | 7 | Соблюдение сроков предоставления отчетной документации |
|  | 8 | Ведение плановой документации без нарушений и в полном объеме |
| 2 | Юрисконсульт |  |
|  | 1 | Проведение информационно - разъяснительной работы среди граждан, а так же популяризации деятельности учреждения  |
|  | 2 | Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, общественными объединениями, судебными органами, предприятиями, организациями, государственными органами и физическими лицами |
|  | 3 | Участие в единой комиссии по проведению закупок для нужд учреждения |
|  | 4 | Исполнительская дисциплина |
|  | 5 | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам |
|  | 6 | Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | 7 | Обеспечение претензионно - исковой работы |
|  | 8 | Отсутствие жалоб при работе с клиентами  |
| 3 | Специалист по кадрам |  |
|  | 1 | Своевременное и качественное издание приказов, подготовка выписок из приказов |
|  | 2 | Укомплектованность и обеспеченность учреждения кадрами |
|  | 3 | Исполнение графика отпусков, графика тарификации |
|  | 4 | Безошибочное издание приказов и своевременная сдача их в бухгалтерию для произведения начислений |
|  | 5 | Качественное и своевременное выполнение приказов директора, распоряжений, поручений непосредственного руководителя, ответственных лиц. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 6 | Исполнительская дисциплина |
|  | 7 | Методическая работа с кадрами:подготовка материалов для проведения занятий по повышению профессионального уровня работников учреждения, ознакомление с изменениями в трудовом законодательстве и т.д. |
|  | 8 | Обеспечение сохранности кадровых документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив |
| 4 | Специалист по охране труда |  |
|  | 1 | Осуществление контроля за выполнением правил техники безопасности и охраны труда |
|  | 2 | Мероприятия по предупреждению несчастных случаев в учреждении |
|  | 3 | Участие в конкурсах, смотрах, проектах по охране труда и пожарной безопасности |
|  | 4 | Соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении |
|  | 5 | Соблюдение сроков предоставления отчетной документации |
|  | 6 | Своевременное обучение сотрудников по охране труда и ГО и ЧС согласно плана повышения квалификации  |
|  | 7 | Соблюдение исполнительской дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 8 | Организация работы по антитеррористической защищенности |
| 5 | Специалист по информационным системам |  |
|  | 1 | Систематическая профилактика оргтехники, своевременная откладка и корректировка программ |
|  | 2 | Работа по выгрузке файлов ресурсоснабжающих организаций |
|  | 3 | Качественно осуществление технического осмотра, обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров |
|  | 4 | Качественное и своевременное выполнение приказов директора, распоряжений, поручений непосредственного руководителя, ответственных лиц, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 5 | Соблюдение условий охраны труда, техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима |
|  | 6 | Своевременное обновление информации на электронных табло учреждения и поддержание в актуальном состоянии информации на терминале |
|  | 7 | Соблюдение принципа конфиденциальности при работе с программами, не разглашать коммерческую тайну учреждения |
|  | 8 | Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности в различные инстанции |
| 6 | Бухгалтер, экономист |  |
|  | 1 | Своевременное и качественное представление отчетов в вышестоящие организации |
|  | 2 | Отсутствие замечаний от вышестоящего руководства по качеству работы, отсутствие нарушений финансово-бюджетной дисциплины |
|  | 3 | Своевременное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по закрепленному направлению работы |
|  | 4 | Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией |
|  | 5 | Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки) |
|  | 6 | Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств |
|  | 7 | Подшивка документов и своевременная сдача в архив |
|  | 8 | Участие в комиссии по принятию к учету и списанию ОС,мат. ценностей, бланков строгой отчетности, комиссии по проведению инвентаризаций |
| 7 | Заведующий хозяйством |  |
|  | 1 | Организация своевременного проведения ремонтных работ, текущего и профилактического ремонта транспортных средств, оргтехники, медицинского и технологического оборудования |
|  | 2 | Организация работы по капитальному и текущему ремонту в учреждении, обеспечение разработки смет, технических заданий |
|  | 3 | Организация работ по ремонту и благоустройству территории учреждения |
|  | 4 | Обеспечение функционирования систем энергоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения и канализации |
|  | 5 | Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону |
|  | 6 | Соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима в учреждении  |
|  | 7 | Соблюдение сроков предоставления отчетной документации |
|  | 8 | Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения, текущем ремонте, уборке территорий |
| 8 | Уборщик служебных помещений |  |
|  | 1 | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств |
|  | 2 | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей |
|  | 3 | Генеральная уборка служебных помещений учреждения, кабинетов (раз в квартал мытье панелей (стен) |
|  | 4 | Ежедневное очищение от пыли подоконников, столов расположенных в коридорах учреждения |
|  | 5 | Участие в уборке территорий |
|  | 6 | Участие в текущем ремонте помещений учреждения |
|  | 7 | Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности  |
|  | 8 | Осуществление обхода помещения зданий с целью проверки исправности мебели ,кранов, санузлов, выключателей , розеток , лампочек  |
| 9 | Сторож (вахтер) |  |
|  | 1 | Соблюдение исполнительской дисциплины, качественное и своевременное выполнение приказов директора, распоряжений, поручений непосредственного руководителя, ответственных лиц, выполнение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 2 | Соблюдение правил пропускного режима, недопущение прохода в здание посторонних лиц, ведение журнала учета посетителей |
|  | 3 | Соблюдение условий охраны труда, техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, сохранность материальных ценностей |
|  | 4 | Соблюдение условий противопожарной, антитеррористической безопасности |
|  | 5 | Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке |
|  | 6 | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа |
|  | 7 | Соблюдение этики поведения работника, отсутствие жалоб |
|  | 8 |  Участие в текущем ремонте помещений учреждения, в уборке территории |
| 10 | Водитель |  |
|  | 1 | Регулярная профилактика оборудования автотранспорта, своевременное проведение ремонта. Отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля |
|  | 2 | Обеспечение безаварийной работы автотранспорта, устранение мелких неисправностей, не требующих разборки механизма |
|  | 3 | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей |
|  | 4 | Отсутствие штрафа ГИБДД, отсутствие ДТП, в том числе по вине водителя |
|  | 5 | Содержание в чистоте автотранспортного средства |
|  | 6 | Своевременный отчет по горюче смазочным материалам и бензину, оформление путевых документов |
|  | 7 | Качественное и своевременное выполнение приказов директора, распоряжений, поручений непосредственного руководителя, ответственных лиц, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 8 | Экономичное использование ГСМ |
| 11 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |
|  | 1 | Соблюдение этики поведения работника, отсутствие обоснованных жалоб от граждан |
|  | 2 | Соблюдение исполнительской дисциплины, качественное и своевременное выполнение приказов директора, распоряжений, поручений непосредственного руководителя, ответственных лиц, выполнение правил внутреннего трудового распорядка |
|  | 3 | Содержание территории в соответствии с требованиями СанПин. Качественная и своевременная уборка территории |
|  | 4 | Соблюдение условий противопожарной, антитеррористической безопасности |
|  | 5 | Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду |
|  | 6 | Качественное содержание площадки ТБО |
|  | 7 | Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей |
|  | 8 | Своевременный уход за зелеными насаждениями |
| 12 | Заведующий отделением  |  |
|  | 1 | Выполнение государственного задания по видам и количеству социальных услуг в соответствии с нормативами |
|  | 2 | Соблюдение этики поведения сотрудника, отсутствие обоснованных жалоб от граждан, их родственников и сотрудников учреждения (по компетенции) |
|  | 3 | Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников |
|  | 4 | Обеспечение информационной открытости учреждения |
|  | 5 | Осуществление инновационной деятельности – внедрение новых форм, методик, технологий социального обслуживания |
|  | 6 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения |
|  | 7 | Соблюдение графика контрольных проверок структурных подразделений и проверок качества обслуживания получателей услуг |
|  | 8 | Исполнительская дисциплина |
| 13 | Социальный работник  |  |
|  | 1 | Выполнение плана по численности обслуживаемых в центре1-3чел. (0-20%) 4-5чел. (20-30%) 6-8 чел.(30-40%) 9 и более чел. (40-50%) |
|  | 2 | Оказание социально-бытовых, социально-правовых услуг1-100 усл. (0-20) 101-150 усл.(20-30%) 151-200 (30-40%) 201-250 (40-50%) 251 и более (50-65%) |
|  | 3 | Оказание дополнительных услуг1-5усл.(0-20) 6-15усл.(20-40%) 16 и более (40-60%) |
|  | 4 | Выявление граждан нуждающихся в социальном обслуживании (прием на обслуживание) 1 чел. (0-25%)2 чел. и более -(25-40%) |
|  | 5 | Сложность и напряженность работы наличие тяжелобольных обслуживаемых 1 чел. (0-20%), 2 чел. (20-40%) |
|  | 6 | Отдаленность проживания обслуживаемых от источника водоснабжения (более 100 м.), продуктовых магазинов (более 500 м.) (0-40%) |
|  | 7 | Участие в социально - значимых мероприятиях Учреждения - участие в общественной жизни Учреждения - наличие материалов, опубликованных в СМИ- участие в смотрах, конкурсах, грантах- благоустройство территории (0-40%) |
|  | 8 | Качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности (0-35%) |
|  | 9 | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей соц.услуг и качество предоставляемых услуг (0-35%) |
|  | 10 | Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка (0-35%) |
|  | Специалист по социальной работе |  |
|  | 1 | Своевременное и качественное планирование деятельности  |
|  | 2 | Ведение плановой документации без нарушений и в полном объеме |
|  | 3 | Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности в различные инстанции |
|  | 4 | Отсутствие жалоб при работе с клиентами |
|  | 5 | Использование в работе широкого спектра дополнительных социальных услуг |
|  | 6 | Электронный учет личных дел получателей социальных услуг  |
|  | 7 | Своевременное соблюдение численности обслуживаемых в полном объеме согласно приказу по учреждению |
|  | 8 | Использование инновационных методов в работе (мобильная бригада, университет, проекты) |
| 14 | Специалист по социальной работе |  |
|  | 1 | Выполнение государственного задания по видам и количеству социальных услуг в соответствии с нормативами |
|  | 2 | Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения |
|  | 3 | Участие в методической работе |
|  | 4 | Участие в реализации профилактических программ и работе кружков и клубов |
|  | 5 | Соблюдение сроков предоставления отчетной документации  |
|  | 6 | Участие в разработке и реализации социальных проектов |
|  | 7 | Наличие дополнительной нагрузки |
|  | 8 | Строгое соблюдение графика посещения семей |
| 15 | Психолог |  |
|  | 1 | Своевременное и качественное планирование деятельности  |
|  | 2 | Ведение плановой документации без нарушений и в полном объеме |
|  | 3 | Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности в различные инстанции |
|  | 4 | Отсутствие жалоб при работе с клиентами |
|  | 5 | Использование в работе широкого спектра дополнительных социальных услуг |
|  | 6 | Электронный учет личных дел получателей социальных услуг  |
|  | 7 | Сложность и напряженность работы |
|  | 8 | Использование инновационных методов в работе (мобильная бригада, университет, проекты) |
| 16 | Психолог в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере |  |
|  | 1 | Наличие публикаций, статей в СМИ, разработка информационных листов |
|  | 2 | Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных технологий и инновационных авторских программ |
|  | 3 | Уровень профессионализма и качества выполняемой работы  |
|  | 4 | Сложность и напряженность работы |
|  | 5 | Сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни |
|  | 6 | Выполнение плановых показателей предоставления социальных услуг |
|  | 7 | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения |
|  | 8 | Разработке социальных проектов и социальных программ. Участие в конкурсах социальных проектах |

 **Заместитель директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Целевые показатели эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Формы отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя** | **Ответственный за предоставление показателя** |
| 1 | Исполнительская дисциплина  | Качественное ведение документации, отчетности ( по компетенции0 | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений |
| 2 | Соблюдения сроков повышения квалификации и профессионального мастерства работников учреждения, находящихся в непосредственном подчинении | Отношение числа сотрудников, повысивших квалификацию, к числу сотрудников, которые должны были пройти курсы повышения квалификации в соответствии с планом работы учреждения (исполнение плана на 95% и выше) | Утвержденный приказом учреждения план повышения квалификации и отчет о его исполнении | Руководители учреждений |
| 3 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Своевременное и оперативное обновление сайта учреждения;Организация взаимодействия со СМИ по направлению своей деятельности:- до 5 медиа-продуктов(публикаций в печатных СМИ, выступлений на радио и TV) | Утвержденный учреждением медиа- план и отчет о его исполнении | Руководители учреждений |
| 4 | Жалобы от клиентов, их родственников и сотрудников учреждений ( по компетенции) | Отсутствие обоснованных жалоб от клиентов на объемы и качество предоставляемых услуг; от сотрудников на нарушение законодательства по организации деятельности учреждения | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений |
| 5 | Наличие ученой степени или отраслевого почетного знака | Наличие ученой степени или отраслевого почетного знака у главного бухгалтера учреждения | Служебная записка от отдела кадров министерства социального развития области | Отдел кадров министерства социального развития области |
| Итого по разделу |
| 6 | Исполнение государственного задания | Отношение количества государственных услуг, оказанных учреждением за период к количеству услуг, запланированных на этот же период в рамках государственного задания (исполнение на 90% и выше) | Выписка из Единого социального регистра населения, служебная записка руководителей учреждений | Управление информационных технологий, руководители учреждений |
| 7 | Осуществление инновационной деятельности – внедрение новых форм, методик, технологий социального обслуживания | Разработка методических рекомендаций, подготовка выступлений на конференции и семинары, проведение обучающих семинаров для специалистов учреждений социального обслуживания населенияПодготовка и реализация социальных программ и проектов, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений |
| 8 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией  | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений |
| **Итого по разделу** |
| **Итого по компетенции** |
| 6 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | Своевременность заключения договоров по обеспечению учреждения оборудованием, техническими и иными средствами.Наличие оборудования, технических и иных средств, соответствующих установленным требованиям и нормативам.Обеспечение своевременного и качественного ремонта оборудования | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений, отдел эксплуатации зданий, капитального и текущего ремонта  |
| 7 | Отсутствие производственного травматизма  | Случаи производственного травматизма | Служебная записка руководителей учреждений | Руководители учреждений |
| 8 | Коэффициент дополнительной нагрузки | Государственное учреждение расположено в 2-х и более зданиях | Служебная записка руководителей учреждений | Комитет социального обслуживания населения, комитет социальной защиты населения |
| **Итого по разделу** |
| **Итого по компетенции** |

**Главный бухгалтер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Целевые показатели эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Формы отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя** | **Ответственный за предоставление показателя** |
| 1 | Нереальная к взысканию дебиторская и с истекшим сроком исковой давности кредиторская задолженность (годовая)  | Отсутствие нереальной к взысканию дебиторской, с истекшим сроком исковой давности кредиторской задолженности  | Ф.0503769 «Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности учреждения | Управление бюджетного учета |
| 2 | Кредиторская задолженность по приносящей доход деятельности сверх запланированной годовой суммы (годовая) | Отсутствие кредиторской задолженности от приносящей доход деятельности сверх запланированной годовой суммы | Ф.0503769 «Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности учреждения | Управление бюджетного учета |
| 3 | Извещения по внутриведомственным расчетам: по централизованному снабжению и путевкам: не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным кварталом; не позднее 31 декабря отчетного финансового года (годовая) | Предоставление учредителю извещений по внутриведомственным расчетам: по централизованному снабжению и путевкам | Ф.0504805 «Извещение №\_\_» | Управление бюджетного учета |
| 4 | Извещения по внутриведомственным расчетам с учредителем по движению недвижимого и особо ценного движимого имущества (годовая) | Предоставление учредителю извещений по внутриведомственным расчетам не позднее 31 декабря отчетного финансового года | Ф.0504805 «Извещение №\_\_» | Управление бюджетного учета |
| 5 | Ежемесячная, квартальная отчетность учредителю годовая бухгалтерская отчетность учредителю (годовая)  | Предоставление в срок достоверной, ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учредителю | Формы по приказу МФ РФ от 25.03.2011 года №33н | Управление бюджетного учета |
| 6 | Документы на закрепление имущества, приобретенного за счет субсидий (годовая) | Предоставление документов на закрепление имущества, приобретенного за счет субсидий, в двухнедельный срок с момента его приобретения | Письма учреждения, перечень имущества, извещения Ф.0504805 | Управление бюджетного учета |
| 7 | Наличие внесенных изменений в ПФХД ( кроме изменений, связанных с увеличением лимитов бюджетных обязательств) | Количество внесенных изменений в ПФХД ( кроме изменений, связанных с увеличением лимитов бюджетных обязательств)  | Служебная записка от планово-финансового управления | Планово-финансовое управление |
| 8 | Уровень освоения денежных средств, выделенных на исполнение государственного задания и субсидий на иные цели | Отношение суммы кассовых расходов к общей сумме поступивших средств на исполнение государственного задания и субсидий на иные цели на уровне 97% и выше | Служебная записка от планово-финансового управления | Планово-финансовое управление |
| 9 | Кредиторская задолженность сверх доведенной субсидии на исполнение государственного задания и субсидии на иные цели\* | Отсутствие кредиторской задолженности сверх доведенной субсидии на исполнение государственного задания и субсидии на иные цели\* | Ф.0503738 «Отчет об обязательствах, принятых учреждением» | Планово-финансовое управление |
| 10 | Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на исполнение государственного задания и субсидии на иные цели\* | Отсутствие остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на исполнение государственного задания и субсидии на иные цели\* | Ф.0503738 «Отчет об обязательствах, принятых учреждением» | Планово-финансовое управление |
| **Итого по разделу** |
| 11 | Наличие ученой степени или отраслевого почетного знака | Наличие ученой степени или отраслевого почетного знака у главного бухгалтера учреждения | Служебная записка от отдела кадров министерства социального развития области | Отдел кадров министерства социального развития области |