*Административно-управленческий персонал учреждения социального обслуживания населения – работники учреждений социального обслуживания населения, занятые управлением (организацией) процесса оказания социальных услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения*

**Выплата за интенсивность и высокие результаты труда**

1. Выполнение функций, не входящих в должностные обязанности и имеющих разовый характер по поручению руководства
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства
3. Проведение мероприятий по снижению коэффициента текучести кадров
4. Доля договоров на социальное обслуживание, прошедших правовую экспертизу юриста учреждения, от общего числа заключаемых договоров на социальное обслуживание
5. Наличие публикаций в региональной и федеральной прессе, исследовательских работ
6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики
7. Обеспечение функционирования системы качества
8. Организация работы по заполнению Регистра получателей социальных услуг и контроль за вводом данных о предоставленных социальных услугах
9. Организация бесперебойной работы коммуникационных систем
10. Организация работы по обеспечению сохранности технологического оборудования, своевременному устранению мелких неисправностей
11. Выполнение работ по различным участкам бухгалтерского учета
12. Выполнение плановых показателей, в т.ч. своевременное проведение регламентных процедур бюджетного учета (инвентаризаций)
13. (рекомендуется ежемесячно утверждать план работы)
14. Выполнение срочной работы (сверх нормы)
15. Обучение сотрудников учреждения, включая наставничество новых сотрудников
16. Сервисное обслуживание компьютерной техники учреждения
17. Профессиональная работа по предоставлению юридических услуг

**Выплаты за своевременность и качество выполнения работ**

1. Качество исполнения должностных обязанностей
2. Количество обращений о внесении изменений в бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и кассовый план по расходам областного бюджета на обеспечение деятельности учреждения
3. (кроме обращений (писем), связанных с исполнением исковых требований и устранением последствий аварийных и (или) чрезвычайных обстоятельств и др. непредвиденных ситуаций, признанных таковыми руководителем)
4. Качество представительствования в суде с целью защиты интересов учреждения и клиентов
5. Качество производимых кассовых выплат: количество справок по расходам на уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам
6. Качество ведения личных дел работников учреждения
7. Соблюдение требований порядка по работе с документацией, утвержденного учреждением
8. Своевременная подготовка документов на проведение конкурсных процедур в соответствии с требованиями 44-ФЗ
9. Организация работы по обеспечению информационной открытости учреждения
10. Организация своевременного прохождение медицинских осмотров сотрудниками учреждения
11. Знание законодательных и нормативных документов, приказов и инструкций
12. Разработка методических материалов, проектов положений, проектов локальных распорядительных документов по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения в учреждении
13. Внесение предложений по оптимизации деятельности
14. Соблюдение финансовой дисциплины
15. Своевременность выполнения платежей
16. Исполнительская дисциплина
17. Оборачиваемость средств (остатки на счетах)
18. Положительное заключение контролирующего органа (аудиторская проверка, налоговая проверка и т. д.)
19. Внедрение инноваций и автоматизации
20. Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы в трудовом коллективе подразделения
21. Своевременное формирование заявок на потребности учреждения
22. Качество исполнения требований к организации охраны труда, пожарной безопасности
23. Обеспечение сохранности технологического оборудования, своевременное устранение мелких неисправностей
24. Качественное осуществление ремонта, замены, сборки, разборки сантехнического оборудования
25. Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работников

**Премия по итогам работы за квартал**

1. Эффективность расходования фонда оплаты труда
2. Обеспечение бесперебойной работы системы жизнеобеспечения учреждения
3. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил труда, санитарно-гигиенических правил
4. Качественная организация процесса повышения квалификации работников учреждения
5. Обеспечение комплексной безопасности учреждений и проживающих (пребывающих) в нем граждан
6. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов учреждения и регионального уровня
7. Своевременная и качественная сдача отчетности
8. Организация работы по заполнению Регистра получателей социальных услуг и контроль за вводом данных о предоставленных социальных услугах
9. Методическая помощь сотрудникам учреждения в использовании компьютерных программ

**Премия по итогам работы за год**

1. Эффективность работы по недопущению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности
2. Соответствие фактических расходов учреждения бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности)
3. Эффективность работы по снижению объема потребляемых энергоресурсов
4. Выполнение государственного задания

**Премия за выполнение особо важных и срочных работ**

1. Оперативность и профессионализм в решении особо важных и срочных вопросов, входящих в компетенцию работников
2. Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания
3. Подготовка документов для особо важных и срочных работ
4. Выполнение работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения)
5. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника.

*Основной персонал учреждения социального обслуживания населения – работники учреждений социального обслуживания населения, непосредственно оказывающие услуги по социальному обслуживанию населения, а также их непосредственные руководители*

**Выплата за интенсивность и высокие результаты труда**

1. Выполнение функций, не входящих в должностные обязанности и имеющих разовый характер, по поручению руководства
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства
3. Количество клиентов, обслуженных за отчетный период
4. Количество социальных услуг, предоставленных за отчетный период
5. Участие в организации и проведении мероприятий, семинаров, совещаний, конференций и пр.
6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики
7. Обучение сотрудников учреждения, включая наставничество новых сотрудников
8. Удельный вес суммы средств, полученных конкретным работником от взимания платы за предоставление социальных услуг, в общей сумме доходов организации полученной от взимания платы за предоставление социальных услуг
9. Доля оказанных социальных услуг с трудоемкостью выше средней, от общей численности услуг, оказанных работником
10. Работа по выявлению клиентов

**Выплаты за своевременность и качество выполнения работ**

1. Качество исполнения должностных обязанностей
2. Качество предоставленных социальных услуг
3. Подготовка получателей соц.услуг к участию в конкурсах, фестивалях и т.д.
4. Качество представительствования в суде с целью защиты интересов клиентов
5. Своевременность и правомерность оформления документов по приему и снятию с обслуживания граждан
6. Соблюдение требований порядка по работе с документацией, утвержденной учреждением
7. Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы в трудовом коллективе подразделения
8. Внесение предложений по оптимизации деятельности
9. Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работников
10. Состав обслуживаемых клиентов
11. Ведение учетной документации психолога
12. Участие в межведомственном психолого-педагогическом консилиуме

**Премия по итогам работы за квартал**

1. Своевременная и качественная сдача отчетности
2. Наличие положительных отзывов об обслуживании, подтвержденных записями в книге отзывов и предложений, письменными обращениями обслуживаемых граждан
3. Доля средств, поступивших от оказания дополнительных услуг, в общем объеме доходов учреждения, полученных от оказания дополнительных услуг, за отчетный квартал
4. Доля обслуживаемых граждан, охваченных дополнительными услугами, от общей численности обслуживаемых работником учреждения
5. Разработка и применение либо внедрение новых для учреждения технологий реабилитации
6. Отсутствие нарушений инструкций, порядка подготовки, ведения и хранения служебных документов

**Премия по итогам работы за год**

1. Разработка и применение собственных программ
2. Выполнение государственного задания

**Премия за выполнение особо важных и срочных работ**

1. Оперативность и профессионализм в решении особо важных и срочных вопросов, входящих в компетенцию работников
2. Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания
3. Подготовка документов для особо важных и срочных работ
4. Выполнение работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения)
5. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника

*Вспомогательный персонал учреждений социального обслуживания населения - работники учреждений социального обслуживания населения, создающие условия для оказания услуг по социальному обслуживанию населения, включая обслуживание зданий и оборудования*

**Выплата за интенсивность и высокие результаты труда**

1. Выполнение функций, не входящих в должностные обязанности и имеющих разовый характер, по поручению руководства
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства
3. Выполнение дополнительных работ по благоустройству прилегающей территории
4. Проведение погрузо-разгрузочных работ

**Выплаты за своевременность и качество выполнения работ**

1. Качество исполнения должностных обязанностей
2. Бесперебойная работа коммуникационных систем
3. Качество исполнения требований к организации охраны труда, пожарной безопасности
4. Обеспечение сохранности технологического оборудования, своевременное устранение мелких неисправностей
5. Качественное осуществление ремонта, замены, сборки, разборки сантехнического оборудования
6. Соблюдение норм расхода ГСМ
7. Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов

**Премия по итогам работы за квартал**

1. Своевременная и качественная сдача отчетов
2. Соблюдение правил дорожного движения
3. Содержание транспорта в технически исправном состоянии
4. Поддержание эстетического состояния автотранспорта
5. Поддержание эстетического состояния помещений, территорий
6. Отсутствие нарушений инструкций, порядка подготовки, ведения и хранения служебных документов

**Премия по итогам работы за год**

1. Эффективность работы по снижению объема потребляемых энергоресурсов
2. Выполнение государственного задания

**Премия за выполнение особо важных и срочных работ**

1. Оперативность и профессионализм в решении особо важных и срочных вопросов, входящих в компетенцию работников
2. Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания
3. Выполнение работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения)
4. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника.

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.