

Представитель Работодателя:

Директор

ГБУ ПНИ № 16

Психоневрологический
интернат № 16

Департамента труда и
социальной защиты

И.Г. Кожекин

«25» марта 2019 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

ГБУ ПНИ № 16

О.Д. Айвазова

«25» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологического интерната № 16 (далее – Учреждение).

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и материально-денежном стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ ПНИ № 16, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы: должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

– должностные оклады (ставки) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендуемых окладов по профессиональным квалификационным группам и показателей увеличения к ним;

- оклады работников по профессиям;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- выплаты за счет приносящей доход деятельности;
- условия оплаты труда руководителей.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

Должностные оклады устанавливаются в рублях без копеек.

2.3. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам для работников ГБУ ПНИ № 16 указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.3.1. Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, руб.	16 801	16 969	17 136	21 201	24 361	25 231	26 101	27 841

2.3.2. Перечень профессий работников, приравненных по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные и ответственные работы:

- водитель автомобиля;

2.3.3. Размер оклада для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:

Таблица 2

Категория рабочих	Размер оклада, руб.
выполняющих важные и ответственные работы	30 626,00

2.4. Формирование должностных окладов (ставок) и оплата труда персонала.

2.4.1. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:

$$D_o = M_o * K,$$

где D_o - размер должностного оклада, ставки работника;

M_o - размер минимального рекомендованного должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту - ПКГ);

K - показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

2.4.2. В систему повышающих коэффициентов к рекомендуемым минимальным должностным окладам работников учреждения входят:

- коэффициент квалификации;
- коэффициент по квалификационному уровню (должности).

2.4.3. Порядок применения повышающих коэффициентов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Положения, не предусматривает их перемножения между собой.

2.4.4. Коэффициент квалификации к минимальному должностному окладу по соответствующим должностям устанавливается с учетом наличия у работника квалификационной категории.

2.4.5. Коэффициент квалификации применяется для тех должностей, для которых предусмотрено установление высшей, первой и второй категорий (подтвердившие соответствие занимаемой должности). Применение коэффициента квалификации начинается с даты приказа органа исполнительной власти (либо учреждения), при котором создана аттестационная комиссия, и ограничивается сроком, на который присвоена та или иная квалификационная категория.

2.4.6. Повышение (сохранение) должностного оклада в связи с присвоением более высокой (либо подтверждение действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории, оплата труда работников производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.5. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера:

2.5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством и Положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров Государственных бюджетных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.5.2. Условия оплаты труда руководителя устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем учреждения.

2.5.3. Предельный уровень средней заработной платы руководителя устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала учреждения.

Предельный уровень средней заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается ежегодно и устанавливается на календарный год.

2.5.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.5.5. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения и согласовывается с заместителем руководителя Департамента.

2.5.6. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности учреждения.

2.5.7. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру: основание, размеры, устанавливаются руководителем учреждения индивидуально.

2.6. Организация суммированного учета рабочего времени.

2.6.1. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени - один месяц.

2.6.2. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) работнику выплачивается заработная плата пропорционально отработанному времени.

2.6.3. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

2.6.4. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблицу учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

2.6.5. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе)

- временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);

- очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочная работа;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

3.3. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается повышенная оплата труда 58 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад);

– в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

– в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

3.5.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.5.3. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности:

- за ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом директора учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- иные виды дополнительных работ (размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки, либо в абсолютной сумме).

3.7. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производятся по результатам проведения специальной оценки условий труда, и устанавливается в размере 4%. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.8. Компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом выплачиваются работникам учреждения в размере 25% от должностного оклада и 30% работникам, осуществляющим медицинскую деятельность в отделении милосердия. Выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени.

3.9. Размер выплат может быть изменен учреждением по согласованию с представительным органом работников.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за качество труда;
- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образуют новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

4.2. Стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты труда.

4.2.1. При установлении стимулирующих выплат за качество, эффективность и высокие результаты труда для работников учреждения учитываются:

- инициативность и творческий подход;
- фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- творческое новаторство;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах обслуживания клиентов;
- качество обслуживания получателей социальных услуг;
- высокие результаты работы;
- выполнение дополнительной работы не относящейся к должностным обязанностям сотрудника.

4.2.2. Размер стимулирующих выплат за качество, эффективность и высокие результаты труда может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

4.2.3. Стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты труда по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

4.2.4. Стимулирующие выплаты за качество, эффективность и высокие результаты труда по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- и других случаях.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение надбавки, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

4.3. Премииальные выплаты.

4.3.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрения работников:

- периодические премии - по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- премии за выполнение показателей качества работы по эффективному контракту;
- разовые (единовременные) премии - за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, активное участие в общественной жизни учреждения, высокое мастерство, качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, за высокий профессионализм и инициативность, за оказание методической помощи подразделениям, за активное участие в спортивной жизни учреждения и т.д.;
- премии к профессиональным праздникам и праздничным датам;
- материальная помощь (утверждается приказом Директора по заявлению руководителя структурного подразделения).

4.3.2. Премии - один из видов поощрения работников по результатам труда. Размер премии может изменяться в зависимости от наличия средств Фонда оплаты труда, формируемого в пределах субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от иной, приносящей доход деятельности и при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается ежеквартально. Премииальные выплаты начисляются на основную ставку (должностной оклад) работника.

4.3.3. Распределение размера премии производится на основании:
 - расчета процента (п.4.3.6.) для распределения дополнительных денежных средств, утвержденного Комиссией по премированию учреждения за фактически отработанное время в период, за который производится выплата.

4.3.4. Показатели эффективности по итогам работы за период (месяц):
1) для работников административно – хозяйственной деятельности

Показатели	Критерии и баллы		
Административно-управленческий персонал			
Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	менее 90%	90-95%	более 95%
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по результатам проверок контрольных органов	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны жителей на работу подчиненных структурных подразделений, наличие/отсутствие благодарностей	более 3 обоснованных жалоб	менее 2 обоснованных жалоб	отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Равномерность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	менее 90% или более 105% плана	90-95% или 100-105% плана	95-100% плана
	0	1	2
Отдел финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета			
Соблюдение/несоблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	нарушение сроков	без нарушений	
	0	2	
Соблюдение/несоблюдение установленных сроков представления отчетности и наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности	нарушение сроков и/или наличие замечаний	отсутствие нарушений и замечаний	
	0	2	

Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов (при наличии проверок в отчетном периоде) в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения (регистров, первичной документации)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Юрисконсульт			
Наличие/отсутствие спорных ситуаций с поставщиками и подрядчиками, потребителями услуг, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений	наличие спорных ситуаций	отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Наличие/отсутствие спорных ситуаций в рамках трудовых отношений с работниками	наличие спорных ситуаций	отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Уровень участия в судебных процессах (при наличии в отчетном периоде)	наличие проигранных дел	отсутствие проигранных дел	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Договорной отдел			
Качество подготовки конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений (уровень внесенных)	более 25% с изменениями	10-25% с 1 изменением	менее 10% с 1 изменением
	0	1	2

изменений в опубликованную конкурсную, аукционную документацию, котировочные заявки, к общему количеству закупок, в %)			
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	менее 75%	75-90%	более 90%
	0	1	2
Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок (Закон №44-ФЗ) и Положения о закупках Учреждения (по срокам, формам размещения государственных контрактов, ведению данных единой информационной системе в сфере закупок)	наличие нарушений	отсутствие нарушений	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Отдел кадрового и правового обеспечения			
Правильность документарного оформления трудовых отношений в соответствии с нормативными требованиями	наличие замечаний	отсутствие замечаний	
	0	2	
Показатель текучести кадров (отношение количества уволившихся за квартал к среднему количеству работников в	более 10%	5-10%	менее 5%
	0	1	2

Учреждении, в %)			
Своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Делопроизводитель			
Уровень контроля за сроками исполнения документов, поручений руководителя	наличие документов, поручений, не исполненных в срок	отсутствие документов, поручений, не исполненных в срок	
	0	2	
Качество подготовки проектов документов (наличие/отсутствие замечаний руководства к оформлению проектов документов)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Полнота и своевременность регистрации документов (все документы регистрируются в сроки и в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству Учреждения, а также подлежат оперативной отправке либо передаче на исполнение)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Качество хранения документов по номенклатуре дел (исполненные документы должны быть подшиты, наличие/отсутствие фактов утери документов)	наличие утерянных документов	наличие неподшитых документов	отсутствие утерянных и неподшитых документов
	0	1	2

Отдел хозяйственного и материально-технического обеспечения			
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	менее 75%	75-90%	более 90%
	0	1	2
Наличие/отсутствие недостат по результатам инвентаризации склада	наличие недостат	отсутствие недостат	
	0	2	
Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей	наличие нарушений	соблюдение установленных норм	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений непосредственного руководства)	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2

2) для заведующих отделениями и врачей

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% вып-лат	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Ежеквартально заключение соответствующей комиссией учреждения
2.	Обеспечение санитарного благополучия	Соответствие условий проживания действующим требованиям, в том числе СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания».	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

3.	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения на качество предоставления медицинских и социальных услуг клиентам интерната.	40	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
4.	Удовлетворенность клиентами и их попечителями качеством оказания услуг	Отсутствие жалоб, от клиентов и их попечителей на качество оказываемых услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования; Выводы Общественного (попечительского) совета учреждения по результатам, проведенного анкетирования клиентов.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования опросов, отзывов, клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
5.	Ведение медицинской учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой медицинской и учетно-отчетной документации;	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6.	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья, проживающих в учреждении граждан	Полнота охвата лечебно-профилактической помощью лиц, состоящих на диспансерном наблюдении (по нозологическим формам).	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

7.	Оказание лечебно-профилактической помощи	Своевременность постановки диагноза, содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи через учреждения здравоохранения, обеспечение преемственности в оказании медицинской помощи, проведение реабилитации, соблюдение сроков выписки рецептов на лекарственные препараты и изделия медицинского назначения.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Систематическое повышение квалификации персонала	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны Департамента

3) для среднего медицинского персонала

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	%	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Ежеквартально заключение соответствующей комиссией учреждения
2.	Обеспечение санитарного благополучия	Соответствие условий проживания действующим требованиям, в том числе СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания».	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
3.	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения на качество предоставления медицинских и социальных услуг клиентам интерната.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

4.	Удовлетворенность клиентами и их попечителями качеством оказания услуг	Отсутствие жалоб, от клиентов и их попечителей на качество оказываемых услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования; Выводы Общественного (попечительского) совета учреждения по результатам, проведенного анкетирования клиентов.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования опросов, отзывов, клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
5.	Ведение медицинской учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой медицинской и учетно-отчетной документации.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6.	Оказание лечебно-профилактической помощи	Полноценность и своевременность выполнения врачебных назначений. Обеспечение качественного ухода за клиентами (туалет, перестилка, кормление, внешний вид клиентов, сопровождение и др.)	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7.	Результативность работы	Контроль за работой младшего медперсонала во время дежурства в отделениях.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Обеспечение фармацевтического порядка	Выполнение фармацевтического порядка	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Систематическое повышение квалификации персонала	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

4) для младшего медицинского персонала

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	%	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Ежеквартально заключение соответствующей комиссией учреждения
2.	Обеспечение санитарного благополучия	Соответствие условий проживания действующим требованиям, в том числе СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания».	40	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

3.	Соблюдение стандарта качества работы младшего медицинского персонала разработанных советом директоров ДТСЗН	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима: исполнение утвержденных инструкций по данному направлению; исполнений текущих приказов по сезонным профилактическим мероприятиям	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
4.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения	Своевременное и точное выполнение заданий и поручений руководства отделения, ответственной дежурной медсестры. Качество и выполнение запланированного объема работы санитарок: полнота и своевременность выполнения порученной работы на закрепленном участке.	25	
5.	Систематическое повышение квалификации персонала	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны Департамента

4.3.5. Директор вправе самостоятельно устанавливать размер выплачиваемого процента премиальных выплат от сложившегося Фонда экономии оплаты труда.

4.3.6. Примерный порядок расчета ежеквартальных премиальных выплат. Фонд оплаты труда (ФОТ) - суммарные денежные средства учреждения, которые планируется израсходовать в течение квартала на заработную плату, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Фактические начисления ФОТ (ФНФОТ) - общая сумма денежных средств, фактически выплаченная работникам учреждения в течение квартала, включая должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

$$\text{ФОТ} - \text{ФНФОТ} = \text{ФП}$$

Оклад - размер должностной оклад.

Сумма, на которую начисляется премия, складывается из сумм уплаченного должностного оклада, по всем работникам ($\text{£}0 + \text{£}\%$).

Процент премии (%П) - это отношение ФМДС к (выражается в процентах)

$$\% \text{МДС} = (\text{ФП} / \text{£}0 + \text{X}\%) * 100\%$$

Расчет премии рассматривается индивидуально по каждому работнику:

Фактический должностной оклад - это сумма состоит из выплат должностного оклада за фактически отработанное время в квартале.

Фактический должностной оклад (ФДО) = (Должностной оклад/ Норму часов) * Фактически отработанные часы.

Размер премии = ФДО * %П

4.3.7. С целью получения выплаты годовой премии и/или поощрительных, вознаграждений в суммарном выражении Руководители структурных подразделений представляют для утверждения Директору учреждения Ходатайство.

Решение о премировании и его размере в отношении заместителей директора, руководителей структурных подразделений Директор учреждения принимает самостоятельно.

4.3.8. Руководители структурных подразделений в Комиссию по премированию подают служебные записки с указанием Ф.И.О работников, подлежащих депремированию. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии комиссией будет снижен.

В число работников, подлежащих премированию, входят все работники учреждения.

Работающие в интернате инвалиды, проживающие на территории интерната, подлежат премированию по усмотрению Комиссии по премированию.

Премии уволившимся работникам не выплачиваются.

Работники, вновь принятые на работу в учреждение по трудовому договору, подлежат премированию пропорционально отработанному времени в данном периоде, после прохождения испытательного срока.

Завершается порядок премирования изданием приказа руководителя учреждения о выплате премии.

Премирование директора учреждения осуществляется на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы при наличии экономии Фонда оплаты труда.

4.3.9. Размер ежеквартального премирование уменьшается:

- за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей (должностная инструкция);
- за невыполнение показателей критерий оценки качества работы по эффективному контракту;
- за систематические опоздания на работу;
- за утрату, недостачу, порчу вверенных по должности материальных ценностей;
- за несоблюдение дисциплины, требований по охране труда, пожарной безопасности;

- за выявление недостатков и нарушений при проведении проверки Вышестоящими проверяющими органами и органами Внутреннего контроля;

- за наличие обоснованных жалоб на работника;
- иные нарушения.

Все нарушения должны быть документально оформлены.

4.3.10. Иные случаи выплат денежных средств работникам могут быть выражены в виде материальной помощи. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии денежных средств в учреждении на основании приказа Директора по заявлению руководителя

Материальная помощь выплачивается в случаях:

- рождения ребенка в семье работника - 10 тыс. руб.;
- смерти работника и/или близких родственников (отец, мать, муж, жена, ребенок) - 20 тыс. руб.;

4.3.11. В учреждении для расчета среднего заработка не учитываются следующие выплаты:

- премии к юбилейным датам;
- премии к профессиональным праздникам.

4.4. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

Стимулирующие выплаты за почетное звание устанавливаются для работников, имеющих почетное звание СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание в процентах от должностного оклада, ставки:

	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке)
1.	За почётные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	50 процентов
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	30 процентов

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

4.5. Стимулирующие выплаты за ученую степень.

Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работников:

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке)
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения: - за ученую степень кандидат наук - за ученую степень доктора наук	10 процентов 20 процентов

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

4.6. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы:

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в целях укрепления квалифицированных кадров в государственных учреждениях города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.

Работникам учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу, ставке в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – 20 процентов;
- свыше 5 лет – 30 процентов.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждении, надбавка за стаж устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту;

б) период работы в социальных сферах города Москвы (учреждения государственной системы образования, здравоохранения);

в) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствие с законодательством;

г) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

д) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

е) период работы работников клиентских служб на присоединённых территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 №940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;

ж) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом директора.

В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы, засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые в него периоды работы.

Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается директором учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом директора.

4.7. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам, относящихся к профессиональным квалифицированным группам «Врачи и провизоры», профессиональным квалифицированным группам «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;

- приступили к работе по специальности не позднее до 3 лет после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступать к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на военной службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после окончания срока службы.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 50 процентов от должностного оклада, ставки работника.

4.8. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах выделенного Фонда оплаты труда учреждения, из всех источников, направленных учреждением на оплату труда работников согласно Ходатайств от руководителей структурных подразделений.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников

**Должностные оклады
по профессиональным квалификационным группам
для работников ГБУ ПНИ № 16 ДТЭСЗН города Москвы**

ПКГ в квалификационных уровнях (КУ)	Должности	Минимальный рекомендуемый должностной оклад	Без категории		2 категория		1 категория		высшая категория	
			коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад
Должностные оклады ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников										
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"										
1 КУ	Сестра-хозяйка	15 950	1,23	19 619						
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Инструктор по лечебной физкультуре	16 610	1,58	26 244	1,7	28 237	1,86	30 895	2,09	34 715
1 КУ	Медицинский дезинфектор	16 610	1,73	28 735						
1 КУ	Медицинская сестра стерилизационной	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
<i>2 квалификационный уровень</i>										
2 КУ	Медицинская сестра диетическая	16 610	1,63	27 074	1,8	29 898	2,0	33 220	2,2	36 542
<i>3 квалификационный уровень</i>										
3 КУ	Медицинская сестра по физиотерапии	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
3 КУ	Фармацевт	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
3 КУ	Медицинская сестра палатная	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
3 КУ	Медицинская сестра по массажу	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
<i>4 квалификационный уровень</i>										
4 КУ	Медицинская сестра процедурной	16 610	1,73	28 735	1,9	31 559	2,09	34 715	2,3	38 203
<i>5 квалификационный уровень</i>										
5 КУ	Старшая медицинская сестра	16 610	1,87	31 061	2,07	34 383	2,27	37 705	2,47	41 027
5 КУ	Заведующий аптекой - провизор	16 610	1,87	31 061	2,07	34 383	2,27	37 705	3,016	50 094
ПКГ "Врачи и провизоры"										
<i>2 квалификационный уровень</i>										
2 КУ	Врач - терапевт	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Врач - педиатр	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Врач - дерматолог	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Врач - гинеколог	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Врач - психиатр	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Врач - геронiatr	33 110	1,149	38 043	1,263	41 818	1,338	44 301	1,441	47 712
2 КУ	Провизор - аптекарь	33 110	1,205	39 907						
ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач - специалист, провизор)"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Заведующий отделением	36 410	1,25	45 513	1,31	47 697	1,37	49 882	1,412	51 411
1 КУ	Заведующий отделением - врач-психиатр	36 410	1,25	45 513	1,31	47 697	1,37	49 882	1,412	51 411
ПКГ "Должности педагогических работников"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Инструктор по труду	21 601	1,33	28 729	1,87	40 394				
ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений"										
	Заведующий ЛТМ	33 601	1,2	40 321						
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"										
	Социальный работник	15 400	1,29	19 866						
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Специалист по социальной работе	18 481	1,42	26 243						
<i>2 квалификационный уровень</i>										
2 КУ	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	18 481	1,519	28 082						

ПКГ и квалификационные уровни (КУ)	Должности	Минимальный рекомендуемый должностной оклад	Без категории		2 категория		1 категория		высшая категория	
			коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Делопроводитель	16 801	1	16 801						
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"										
<i>2 квалификационный уровень</i>										
2 КУ	Секретарь руководителя	17 641	1,4	24 698						
2 КУ	Заведующий продовольственным складом	17 641	1,4	24 698						
2 КУ	Заведующий материальным складом	17 641	1,4	24 698						
2 КУ	Заведующий хозяйством	17 641	1,4	24 698						
<i>3 квалификационный уровень</i>										
3 КУ	Заведующий производством (шеф - повар)	17 641	2,4	42 338						
3 КУ	Начальник отдела хозяйственного и материально-технического обеспечения	17 641	2,4	42 338						
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Бухгалтер	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Инженер	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Инженер по пожарной безопасности	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Инженер - электроник	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Специалист по кадрам	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Экономист	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Психолог	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Юрисконсульт	19 201	1,6	30 721						
1 КУ	Механик	19 201	1,6	30 721						
<i>2 квалификационный уровень</i>										
2 КУ	Бухгалтер II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Инженер II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Специалист по охране труда (6 уровень по профессиональному стандарту)	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Инженер по пожарной безопасности II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Инженер - электроник II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Специалист по кадрам II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Экономист II категории	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Психолог	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Программист	19 201	1,8	34 561						
2 КУ	Юрисконсульт II категории	19 201	1,8	34 561						
<i>3 квалификационный уровень</i>										
3 КУ	Бухгалтер I категории	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Инженер I категории	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Специалист по охране труда (7 уровень по профессиональному стандарту)	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Инженер по пожарной безопасности I	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Инженер - электроник I категории	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Специалист по кадрам I категории	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Экономист I категории	19 201	2,0	38 402						
3 КУ	Юрисконсульт I категории	19 201	2,0	38 402						
<i>4 квалификационный уровень</i>										
4 КУ	Бухгалтер (ведущий)	19 201	2,4	46 083						
4 КУ	Инженер (ведущий)	19 201	2,4	46 083						
4 КУ	Инженер - электроник (ведущий)	19 201	2,4	46 083						
4 КУ	Экономист (ведущий)	19 201	2,4	46 083						
4 КУ	Юрисконсульт (ведущий)	19 201	2,4	46 083						
<i>5 квалификационный уровень</i>										
5 КУ	Заместитель главного бухгалтера	19 201	2,9	55 683						
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"										
<i>1 квалификационный уровень</i>										
1 КУ	Начальник отдела кадров	31 201	1,8	56 162						
1 КУ	Начальник договорного отдела	31 201	1,8	56 162						
1 КУ	Начальник отдела обслуживания получателей социальных услуг	31 201	1,8	56 162						

ПКГ и квалификационные уровни (КУ)	Должности	Минимальный рекомендуемый должностной оклад	Без категории		2 категория		1 категория		высшая категория	
			коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад	коэф	должностной оклад
1 КУ	Начальник отдела социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания	31 201	1,8	56 162						
1 КУ	Начальник отдела ремонтно-эксплуатационного и технического обслуживания	31 201	1,8	56 162						
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»										
	Культуртреккер	18 241	1,23	22 436	1,43	26 084				
	Аксомпаниатор	18 241	1,23	22 436	1,43	26 084				
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»										
1 КУ	Библиотекарь	20 521	1,1	22 573	1,3	26 677				
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого звена»										
	Кинемеханик	21 201	1	21 201						
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих»										
	Грузчик	16 801	1,01	16 969						
	Кухонный рабочий	16 801	1,01	16 969						
	Дворник	16 801	1	16 801						
	Кладовщик	16 801	1,01	16 969						
	Мальер	16 801	1	16 801						
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	16 801	1,01	16 969						
	Изм. стовитель пищевых полуфабрикатов	16 801	1,01	16 969						
	Лифтер	16 801	1	16 801						
	Подсобный рабочий	16 801	1	16 801						
	Уборщик производственных помещений	16 801	1	16 801						
	Уборщик служебных помещений помещений	16 801	1	16 801						
	Мойщик посуды	16 801	1,01	16 969						
	Официант	16 801	1	16 801						
	Строжай	16 801	1	16 801						
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	16 801	1,01	16 969						
	Парикмахер	17 136	1	17 136						
	Слесари - сантехники	17 136	1	17 136						
	Плотник	17 136	1	17 136						
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	17 136	1	17 136						
	Повар	24 361	1	24 361						
	Водитель автомобиля	27 841	1,11	30 626						