



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ
«Московский городской центр реабилитации»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ МГЦР)

П Р И К А З

« 05 » февраля 2026 г.

№ 30

**«О внесении изменений в Положение
об оплате труда работников ГБУ МГЦР»**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников ГБУ МГЦР и приведения в соответствие с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 14.08.2025 N 716 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08 декабря 2014 года № 1007 введении новой системы оплаты труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ГБУ МГЦР от 30.09.2024 № 235/1к «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников ГБУ МГЦР».

2. Утвердить Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» (Приложение к настоящему приказу).

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников ГБУ МГЦР с изменением Положения оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Е.В. Лукичеву.

И.о. директора

О.А. Овчинникова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ МГЦР
от «05» февраля 2026 № 30

**Положение об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский городской центр реабилитации»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Положение) определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера;

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

1.2.3. Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2.4. Выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

1.2.5. Выплаты социального характера – разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

1.2.6. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.7. Заработная плата работника – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.8. Основной персонал – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, Основной руководящий персонал - непосредственные руководители работников, оказывающих услуги (руководители соответствующих структурных подразделений);

1.2.9. Административно-управленческий персонал – работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения;

1.2.10. Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»; Профессиональными стандартами;

1.3.16. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.17. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.18. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.19. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

1.3.20. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с государственными гарантиями по оплате труда, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, включая размеры базового оклада (базового должностного оклада), оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

2.3. В целях обеспечения объективности при распределении выплат стимулирующего и социального характера приказом руководителя Учреждения формируется и утверждается состав Комиссии по выплатам стимулирующего характера и премирования. Состав комиссии включает председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ до} + \text{ФОТ кв} + \text{ФОТ ст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТ до – фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым);

ФОТ кв – фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым) включает:

$$\text{ФОТ до} = \text{ФОТ осн} + \text{ФОТ всп} + \text{ФОТ ауп},$$

где:

ФОТ осн – фонд оплаты труда по должностным окладам основного персонала;

ФОТ всп – фонд оплаты труда вспомогательного персонала;

ФОТ ауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, его заместители).

2.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 года №1007 «О введении новой системы оплаты труда» и приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30 марта 2022 года № 227 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 декабря 2014 г. № 1007».

2.6. Коэффициент по занимаемой должности (Кд) устанавливается работникам Учреждения в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня ПКГ согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.7. Размер повышающего коэффициента к базовому должностному окладу (окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

2.8. Работодатель не вправе устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к минимальным рекомендованным должностным окладам, ставкам заработной платы по одному и тому же основанию.

Минимальный рекомендованный должностной оклад устанавливается отдельным нормативно-правовым актом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент, Учредитель).

2.9. В тех случаях, когда должностные оклады, ставки образуются в рублях и копейках, эти должностные оклады, ставки округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.10. Оклад (должностной оклад), работника устанавливается руководителем Учреждения на уровне величины базового оклада (базового должностного оклада), умноженного на соответствующий коэффициент по занимаемой должности деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.11. Оклад (должностной оклад) работника Учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} \times \text{Кд},$$

где:

ДО – должностной оклад;

БО – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы;

Кд – коэффициент по занимаемой должности.

2.12. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ)/исполняемых государственных функций, лимитов бюджетных обязательств, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.13. Расчет месячной заработной платы работника учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$\text{З} = \text{ДО} + \sum \text{КВ} + \sum \text{СВ},$$

где:

З – месячная заработная плата;

ДО – оклад (должностной оклад);

$\sum$ КВ – сумма компенсационных выплат;

$\sum$ СВ – сумма стимулирующих выплат.

2.14. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:

2.15. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы;

2.16. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

2.17. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 (тридцать) процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения, конкретное значение Учреждение определяет самостоятельно исходя из финансовых возможностей.

2.18. Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.19. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2.20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.21. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.22. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику

устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Работникам, работающих в должности водителя автомобиля ведется учет рабочего времени с учетным периодом – месяц.

Норма рабочего времени за учетный период должна равняться норме, установленной для соответствующей категории работников, но не превышать 40 (сорок) часов в неделю.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2.23. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20 числа месяца, исходя из времени, которое сотрудник отработал. За первую половину месяца учитывается оклад и компенсационные выплаты, размер которых не зависит от оценки итогов работы за месяц. За вторую половину месяца заработная плата выплачивается 5 числа месяца следующего за истекшим.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.24. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

2.25. Ежемесячно, не позднее даты выплаты заработной платы, работнику предоставляется расчетный листок, в котором отражаются основные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.26. Расчетный листок в электронном виде, работник получает на личный электронную почту, оформленную работодателем при трудоустройстве в Учреждение.

2.27. Подтверждением выдачи расчетных листков в электронном виде являются уведомления о доставке электронных писем. Такие уведомления хранятся на сервере Учреждения.

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к ПКГ и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к

минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Перечень размеров должностных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов для должностей специалистов, служащих и профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. Перечень видов выплат компенсационного характера устанавливается в соответствии со Справочником видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера для работников учреждений, утверждаемым Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.3. 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.

4.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

4.4.1. Конкретный перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом по результатам аттестации рабочих мест (специальная оценка условий труда).

4.4.2. Компенсационные выплаты работникам, за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, устанавливаются в размере 20 (двадцать) процентов должностного оклада (оклада) по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) с вредными условиями труда класс 3 подкласс 3.2, 3.3, 3.4. Выплаты производятся пропорционально времени отработанному во вредных и опасных условиях.

4.4.3. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 15 (пятнадцать) процентов от должностного оклада (оклада) по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) класс 3 подкласс 3.1. Выплаты производятся пропорционально времени отработанному во вредных и (или) опасных условиях.

4.4.4. На момент введения новой системы оплаты труда выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, особыми условиями труда и на работах с тяжелым контингентом, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.5. К выплатам за работу в условиях отклоняющихся от нормальных относятся:

- работа в ночное время;
- совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5.1. Ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Выплата за работу в ночное время (доплата) работникам Учреждения производится в размере 20 (двадцать) процентов, часовой части должностного оклада (ставки) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий и выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе, за каждый час работы в ночное время.

4.5.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, определяется в размере не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за

исключением премий и выплаты за качество, эффективность и высокие результаты в работе, за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5.3. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий и выплаты за качество, эффективность и высокие результаты в работе.

По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

4.5.4. Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

4.5.5. Работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с их согласия производится доплата:

а) за совмещение профессий (должностей), а именно за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

б) за расширение зон обслуживания, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности);

в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а именно исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) возложенной трудовым договором за временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется рабочее место (должность).

г) за увеличение объема работы, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности и в отсутствие в учреждении обособленных штатных единиц:

— за ведение воинского учета устанавливается работнику Учреждения, на которого распорядительным документом руководителя Учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – 25 (двадцать пять) процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

— иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (уход за растениями живого уголка, ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение витрин, стендов, оформление выставок, оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация работы радиорубки; организацию участия учреждения в торгах и др.).

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение временно отсутствующего работника производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада), ставки по основной профессии (должности) работника, или в абсолютной сумме размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом размер доплаты не должен превышать размера денежных средств, выделяемых на оплату труда по вакантной профессии (должности) независимо от числа лиц, которым устанавливается доплата.

Доплата за увеличение объема работы производится в пределах размера должностного оклада (оклада), ставки работника в процентах от должностного оклада (оклада), ставки или в абсолютной сумме.

Поручаемая работнику дополнительная работа путем совмещения профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение временно отсутствующего работника оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором прописываются содержание и объем дополнительной работы, размер доплаты за нее и срок выполнения такой работы. Оплата дополнительной работы производится пропорционально фактического отработанного времени.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

— надбавка за почетное звание;

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за стаж работы;
- за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- выплата за классность водителям автомобиля;
- выплата молодым специалистам;
- надбавка за квалификационную категорию;
- премии;
- выплата за интенсивность, сложность, напряженность в работе.

5.1.1. Перечень видов выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии со Справочником видов выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера для работников учреждений, утверждаемым Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

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

5.2.Стимулирующая выплата надбавки за почетное звание.

5.2.1. Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для работников, имеющих почетные звания 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.

Размер стимулирующей выплаты за почетное звание устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки, размеры выплаты (надбавки) приведены в таблице 1.

Таблица 1

РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ
НАДБАВКИ ЗА ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1.	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами "заслуженный" и "народный", а также за звание	20 процентов

	лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	10 процентов

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

5.3. Стимулирующая выплата надбавка за ученую степень

5.3.1. Размер стимулирующей выплаты за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки, размеры выплаты приведены в таблице 2.

Таблица 2

РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ
НАДБАВКИ ЗА УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты за ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1.	за ученую степень доктора наук	20 процентов
2.	за ученую степень кандидата наук	10 процентов

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени со дня вступления в должность по профилю выполняемой работы, при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

5.3.2 Руководящему составу ГБУ МГЦР устанавливается стимулирующая выплата за ученую степень не зависимо от профиля выполняемой работы и деятельности учреждения, а также условий соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направления деятельности работника по следующим должностям – директор, первый заместитель директора, заместитель директора.

5.4. Стимулирующая выплата надбавка за стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – надбавка за стаж работы).

5.4.1. Стимулирующая выплата надбавка за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, устанавливается Учреждением самостоятельно.

Размер стимулирующей выплаты надбавки за стаж работы устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки, размеры выплаты приведены в таблице 3.

Таблица 3

**РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ
НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ ВСЕМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ
ПРОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЮ**

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты и размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке	Наименование категорий работников, которым положена выплата
1.	надбавка за стаж работы 20 процентов	за стаж работы от 3 до 5 лет
2.	надбавка за стаж работы 30 процентов	за стаж работы свыше 5 лет

В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

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

б) период работы в медицинских и образовательных организациях города Москвы, независимо от их формы собственности, а именно: в коммерческих и негосударственных организациях имеющих лицензию – стаж работы засчитывается в соответствии с профилем деятельности работника;

в) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Учредителю;

г) период службы в органах внутренних дел Российской Федерации, период федеральной государственной службы и иных видов спецслужб, предусмотренных реестрами. Данный период засчитывается стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день службы за один день работы. Период военной службы, в том числе по контракту. Период нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – из расчета один день военной службы за два дня работы;

д) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти, органах исполнительной власти города Москвы и Московской области.

5.4.2. В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда за работником сохранялось место работы (должность), период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

5.4.3. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Положением суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы. Размер выплаты определяется Комиссией Учреждения по установлению стажа, дающего право на установление выплаты.

5.5. Стимулирующая выплата за классность водителям автомобиля.

5.5.1. Размер стимулирующей выплаты за классность водителям автомобиля устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада), ставки, размеры выплаты приведены в таблице 4.

Таблица 4

**РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ
ЗА КЛАССНОСТЬ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЯ**

№ п/п	Вид выплат для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения за классность	Размер выплат в процентах от оклада
1.	1 класс	25 процентов
2.	2 класс	10 процентов

Стимулирующая выплата за классность водителям автомобиля устанавливается в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке, выплачивается пропорционально отработанным дням.

Присвоение водителям Учреждения квалификационных категорий производится согласно Положению о порядке присвоения классности водителям легкового автотранспорта.

5.6. Стимулирующая выплата молодым специалистам.

5.6.1. Стимулирующая выплата молодым специалистам устанавливается работникам в возрасте до 35 лет 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;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы;
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании¹.

5.6.2. Стимулирующая выплата молодым специалистам устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада, ставки работника, по решению Комиссии и заявлению работника.

5.7. Стимулирующая выплата надбавка за квалификационную категорию.

5.7.1. Стимулирующая выплата надбавка за квалификационную категорию

¹ Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

работникам, относящимся к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» и «Врачи и провизоры», устанавливается в следующем размере:

- за II квалификационную категорию – 5 процентов;
- за I квалификационную категорию – 10 процентов;
- за высшую квалификационную категорию – 15 процентов.

5.7.2. Стимулирующая выплата надбавка за квалификационную категорию работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливается в следующем размере:

- за I квалификационную категорию – 10 процентов;
- за высшую квалификационную категорию – 15 процентов.

5.8. Премияльные выплаты.

В качестве поощрения работников в Учреждении применяются следующие виды премий:

№ п/п	Наименование
1.	Премия по итогам работы за месяц
2.	Премия по итогам работы за квартал
3.	Премия по итогам работы за год
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий
5.	Премия к праздничным и юбилейным датам

5.8.1. Премия по итогам работы за месяц и (или)квартал устанавливается работнику в процентах от должностного оклада (оклада), ставки или в абсолютной величине.

5.8.2. Выплата премии по итогам работы за месяц и (или)квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде стимулирующего характера в виде премий устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.8.3. Премия по итогам работы за месяц и (или) квартал осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетный период.

5.8.4. Премирование производится на основании приказа учреждения, с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работника, отражающих результаты и качество его работы, вклад в выполнение задач, стоящих перед структурным подразделением и учреждением.

5.8.5. Оценка деятельности каждого работника осуществляется в соответствии с показателями эффективности с применением бальной системы (приложения 4, 5 к настоящему Положению).

5.8.6. Примерный перечень показателей эффективности для различных категорий работников приводится в Приложении 2 к примерным отраслевым рекомендациям по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

5.8.7. Порядок и условия премирования работников по итогам работы за месяц и (или) квартал, категории работников, подлежащие премированию, размеры премирования, показатели эффективности и критерии оценки деятельности работников устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, в соответствии со спецификой деятельности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации или иными представительным органом работников (при их наличии).

5.8.8. Премия по итогам работы за месяц выплачивается работникам учреждения в месяце, следующем за оцениваемым периодом.

5.8.9. Порядок, размеры и условия премирования работников по итогам за квартал, за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам устанавливаются приказом директора.

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

5.8.11. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется единовременно, при этом учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных заданий руководства;
- подготовка и проведения 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 и особо важных и ответственных заданий.

5.8.12. Премии по итогам работы за месяц и (или) квартал, за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам выплачиваются работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда, при наличии и экономии фонда.

5.8.13. Премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени (за фактически отработанные дни).

6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения в следующих случаях:

№ п/п	Наименование выплаты	Предельный размер
1	Материальная помощь при заболевании или смерти близкого родственника (мать, отец, сын, дочь, муж, жена)	не более 2-х должностных окладов
2	Материальная помощь при рождении ребенка	
3	Материальная помощь при стихийных бедствиях и природных катаклизмах	
4	Материальная помощь при тяжелом материальном положении	
5	Материальная помощь в связи с регистрацией брака (впервые)	

6.4. Решение о размере и выплате материальной помощи работникам Учреждения, заместителям директора и ее размере принимается директором Учреждения на основании личного заявления работника при наличии подтверждающих документов.

6.5. Решение о выплате материальной помощи директору Учреждения и ее размере принимается руководителем Департамента на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

7. Особенности оплаты труда директора и заместителей директора Учреждения

7.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно директору Учреждения Учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

7.2. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и предельного уровня средней заработной платы директора Учреждения определяется трудовым договором с Учредителем.

7.3. Размер должностного оклада заместителей директора Учреждения устанавливается на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

7.4. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения, его заместителям, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.5. Размер выплат стимулирующего характера директору Учреждения определяется Учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера

директору Учреждения на основании приказа Учреждения по итогам заседания Комиссии, по оценке эффективности деятельности работников Учреждения.

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления директору Учреждения, заместителям директора разовой (единовременной) материальной помощи.

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения.

8. Выплаты за счет приносящей доход деятельности

8.1. Работникам, как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, может производиться оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат:

- оплата труда в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- оплата труда в процентах от поступивших средств за оказание платных услуг (процент от оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- выходное пособие при увольнении и т.д.

9. Удержания из заработной платы.

9.1. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника перед Учреждением могут производиться:

9.1.1. Для возмещения заработной платы и отпускных выданных работнику авансом;

9.1.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (под отчет на хозяйственные и иные нужды) или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

9.1.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае

признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

9.1.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5 – 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Перечисленные удержания, за исключением удержания за неотработанные дни отпуска, производятся не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.3. В иных случаях по личному заявлению работника.

10. Заключительные положения

10.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет директор Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно заместитель директора Учреждения, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения.

10.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в части его касающейся, в соответствии с действующим законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работы на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

10.4. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено нормами настоящего Положения, Учреждение и его работники руководствуются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

10.5. Порядок индексации заработной платы производится в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации и ростом потребительских цен на товары и услуги (изменение уровня инфляции) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

10.6. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций Учреждения, государственного задания, установленного Учреждению. Учреждение самостоятельно разрабатывает штатное расписание Учреждения, утверждает его приказом директора Учреждения и представляет на согласование Учредителю в соответствии с установленным порядком.

10.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из:

- бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы;

- доходов от приносящей доход деятельности.

10.8. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе оказания государственных услуг (исполнения бюджетной сметы), а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, может направляться на стимулирующие выплаты (премирование) работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением и не влечет сокращения объемов бюджетных ассигнований при условии сохранения объемов деятельности Учреждения.

10.9. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих ПКГ работников.

10.10. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на собрании трудового коллектива Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Учреждения при его наличии.

Размеры должностных окладов, устанавливаемые

в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский городской центр реабилитации»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№ п/п	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалифи- кационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
	2	3	4	5	6	7	8
	Администратор	основной			ОДС-2	1	46430
	Аналитик	вспомогательный			ОДС-3	1	60156
	Архивариус	вспомогательный			ОДС-1	1	46321
	Буфетчик 3 разряда	вспомогательный	3		1.1		37097
	Врач физической и реабилитационной медицины	основной				2	76153
	Врач по лечебной физкультуре	основной				2	76153
	Врач-невролог	основной				2	76153
	Врач-физиотерапевт	основной				2	76153
	Врач-терапевт	основной				2	76153
	Врач-травматолог-ортопед	основной				2	76153
	Ведущий специалист по кадрам	вспомогательный			ОДС-3	4	74592

	Ведущий инженер-программист	вспомогательный			ОДС-3	4	74592
	Главная медицинская сестра	АУП				5	56227
	Главный специалист	вспомогательный			ОДС-3	5	84218
	Делопроизводитель	вспомогательный			ОДС-1	1	46321
	Директор	АУП					172145
	Заведующий отделением	основной				1	101514
	Заместитель заведующего отделением	основной				1	91362
	Заведующий отделением - врач невролог	основной				1	94666
	Заведующий складом	вспомогательный			ОДС-2	2	48636
	Заведующий хозяйством	вспомогательный			ОДС-2	2	48636
	Заведующий отделом	АУП					101514
	Заместитель директора	АУП					151488
	Заместитель начальника отдела	АУП					84458
	Инженер	вспомогательный			ОДС-3	1	60156
	Инструктор по адаптивной физкультуре	основной					55136
	Инструктор по лечебной физкультуре	основной					44847

	Логопед	основной						57420
	Медицинская сестра	основной					3	46508
	Медицинская сестра по массажу	основной					3	46508
	Менеджер	вспомогательный				ОДС-3	1	57842
	Методолог	вспомогательный						60156
	Начальник отдела	АУП				ОДС-4	1	93842
	Первый заместитель директора	АУП						154931
	Психолог	основной				ОДС-3	1	60156
	Помощник руководителя	вспомогательный				ОДС-3	1	60156
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	вспомогательный	3			1.1		37097
	Руководитель	АУП				ОДС-4	3	109485
	Заместитель руководителя	АУП						98536
	Руководитель центра	АУП				ОДС-4	3	109485
	Системный администратор	вспомогательный					3	77798
	Специалист (отдел комплексной безопасности)	вспомогательный				ОДС-3	1	60156
	Специалист по закупкам	вспомогательный				ОДС-3	1	60156
	Специалист по кадрам	вспомогательный				ОДС-3	1	60156
	Специалист по комплексной реабилитации	основной					2	67163
	Специалист по связям с общественностью	вспомогательный				ОДС-3	1	60156

	Специалист по охране труда	вспомогательный			ОДС-3	1	60156
	Специалист по социальной реабилитации	основной				2	67163
	Специалист по реабилитации инвалидов	основной				2	67163
	Специалист по реабилитационному менеджменту	основной				2	67163
	Старшая горничная 2 разряда	вспомогательный	2		1.1		35467
	Старшая медицинская сестра	основной				5	51491
	Старший специалист по закупкам	вспомогательный			ОДС-3	2	69781
	Статистик	вспомогательный			ОДС-1	1	46321
	Техник по техническим средствам реабилитации	основной					50534
	Техник	вспомогательный			ОДС-2	1	44215
	Уборщик служебный помещений 1 разряда	вспомогательный	1		1.1		33836
	Учитель-дефектолог	основной					
	Экономист 1 категории	вспомогательный			ОДС-3	3	72187
	Эксперт	вспомогательный			ОДС-3	1	60156
	Юрисконсульт	вспомогательный			ОДС-3	1	60156

Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в подразделении Служба ранней помощи Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№ п/п	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалифи- кационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Дефектолог	основной					76440
2.	Заведующий сектором	основной					89932
3.	Логопед	основной					76440
4.	Психолог	основной					76440
5.	Инструктор по адаптивной физкультуре	основной					76440

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский городской центр реабилитации» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, в рублях	33836	35467	37097	38723	40354	41983	43612	45243

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

«Московский городской центр реабилитации» Департамента труда

и социальной защиты населения города Москвы»

Перечень размеров должностных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов для должностей специалистов, служащих Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Московский городской центр реабилитации"				
1. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг				
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня осуществляющих предоставление социальных услуг»				
	Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	до 2,8	2,4	50534
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	2,4	50534
2 квалификационный уровень	Специалист по реабилитации инвалидов	до 3,0	2,9	67163
	Специалист по комплексной реабилитации			
	Специалист по социальной реабилитации			
	Специалист по реабилитационному менеджменту			
3 квалификационный уровень	Должности служащих второго квалификационного уровня, по которым устанавливается должностное наименование "старший" Должности отсутствуют	до 3,1		

Служба ранней помощи (ОП)	Психолог Логопед Дефектолог Инструктор по адаптивной физкультуре			76440	
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»					
1 квалификационный уровень	Заведующий сектором Служба ранней помощи (ОП)		до 3	2,66	89932
	Заведующий отделением (ОП)		до 3	3	101514
	Заведующий отделом Служба ранней помощи		до 3	3	101514
2. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников:					
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)	
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»					
Минимальный рекомендованный должностной оклад 15950 руб.					
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют		до 2,5		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»					
Минимальный рекомендованный должностной оклад 16 610 руб., для должностей относящихся к АУП должностной оклад 17 440 руб.					
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре		до 2,8	2,7	44847
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (брат) по массажу, Медицинская сестра		до 2,8	2,8	46508
4 квалификационный уровень	Должности отсутствуют		до 2,9		
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра		до 3,8	3,1	51491
	Главная медицинская сестра		до 3,8	3,1	56227
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»					

Минимальный рекомендованный должностной оклад 33 110 руб.				
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	до 2,4	2,3	76153
4 квалификационный уровень		Должности отсутствуют		
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)».				
Минимальный рекомендованный должностной оклад 36410,00 руб.				
1 квалификационный уровень	Заведующий отделением – врач-специалист	до 2,6	2,6	94666
3. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования				
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
Минимальный рекомендованный должностной оклад 19800,00 руб.				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,4	0	0
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,6	0	0
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	0	0
4 квалификационный уровень	Логопед Учитель-дефектолог	до 2,9	2,9	57420
9. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации				

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,6	0	0
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,7	0	0
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,9	0	0
3 квалификационный уровень	Системный администратор	до 3,3	3,2	77798
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»				
1 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,9	0	0
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 3,8	0	0
4. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих				
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»				

1 квалификационный уровень	Архивариус Делопроизводитель Статистик	до 2,2	2,2	46321
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,4	0	0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»				
1 квалификационный уровень	Техник Администратор	до 2,1 до 2,1	2 2	44215 46430
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория Заведующий хозяйством Заведующий складом	до 2,3	2,2	48636
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,4	0	0
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" Должности отсутствуют	до 2,6	0	0
5 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,7	0	0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
1 квалификационный уровень	Аналитик	до 2,5	2,5	60156
	Инженер			
	Менеджер			
	Методолог			
	Помощник руководителя			
	Психолог			
	Специалист (отдел комплексной безопасности) Специалист по закупкам			

	Специалист по кадрам				
	Специалист по охране труда				
	Эксперт				
	Юрисконсульт				
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория. Старший специалист по закупкам	до 2,9	2,9		69781
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория Экономист 1 категории	до 3	3,0		72187
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"				
	Ведущий инженер-программист Ведущий специалист по кадрам	до 3,1	3,1		74592
5 квалификационный уровень	Главный специалист	до 3,5	3,5		84218
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»					
1 квалификационный уровень	Начальник отдела управления и контроля качества				
	Начальник отдела по связям с общественностью				
	Начальник отдела развития и проектной деятельности				
	Начальник отдела закупок				
	Начальник планово-экономического отдела				
	Начальник отдела кадров				
	Начальник отдела комплексной безопасности				
	Начальник административно- хозяйственного отдела				
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,5	0		0

3 квалификационный уровень	Руководитель, Руководитель центра	до 4,8	2,8	109485
----------------------------	-----------------------------------	--------	-----	--------

8. Размеры минимальных рекомендованных должностных окладов и повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей работников физической культуры

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендованный повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент	Сумма должностного оклада с 05.02.2026 (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня				
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физкультуре	до 2,6	2,6	55136
2 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,7	0	0
3 квалификационный уровень	Должности отсутствуют	до 2,8	0	0

Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

Диапазон разрядов по ЕТС	Наименование должностей ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих»	Должностной оклад с учетом индексации 4,8% с 01.01.2022г. в соответствии с Приказом ДТЭСН г. Москвы от 28.12.2021г. № 1391, РУБ.	ПКГ
1	Уборщик служебных помещений 1 разряда	33836	1.1.рбч
2	Старшая горничная 2 разряда	35467	1.1.рбч
3	Буфетчик 3 разряда	37097	1.1.рбч
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	38723	2.1.рбч
5	Должности отсутствуют	40354	2.1.рбч
6	Должности отсутствуют	41983	2.2.рбч

7	Должности отсутствуют		43612		2.2.рбч
8	Должности отсутствуют		45243		2.3.рбч

Расчет составил _____ Ф.И.О. _____

должность

подпись

Согласовано :

Должность

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города
Москвы «Московский городской центр
реабилитации» Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы

Критерии и показатели эффективности
для установления размера стимулирующей выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы

Методика определения размера стимулирующей выплаты работникам ГБУ «Московский городской центр реабилитации» (далее – Учреждение), за исключением, директора, заместителей директора, руководителей обособленных структурных подразделений.

Критерии оценки для установления размера выплаты (Kэф i n)		Удельный вес критерия оценки (Wn)		Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)	
Индивидуальный коэффициент (Kфi) ≤1					
Коэффициент руководителя (Kp) От 0 до 10					
Все сотрудники (за исключением директора, первого заместителя директора, заместителей директора, заведующих отделениями, отнесенных к категории основного персонала)					
Выполнение плановых показателей Государственного задания, плана продаж и пр., участие в комиссиях общественного и производственного характера (инвентаризационной, представительных органах работников, совете трудового коллектива и т.д.)	Kэф i n 1	0,1	не участвует		участвует
Отсутствие замечаний (предписаний об устранении нарушений) по результатам контрольных мероприятий (проверок) внутреннего и внешнего контроля, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства, отсутствие нарушений инструкций по охране труда, правил противопожарной безопасности, нарушений трудовой дисциплины.	Kэф i n 2	0,1	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
			0	0,5	
				1	
Заведующие отделениями, отнесенные к категории основного персонала					

Выполнение структурным подразделением плановых показателей Государственного задания, плана продаж, реализации стратегии развития, внедрение передового опыта и инноваций и пр.	Кэф і n 1	0,1	показатели не достигнуты	показатели достигнуты частично	показатели достигнуты
			0	0,5	1
Отсутствие замечаний (предписаний об устранении нарушений) по результатам контрольных мероприятий (проверок) внутреннего и внешнего контроля, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства, отсутствие нарушений инструкций по охране труда, правил противопожарной безопасности, нарушений трудовой дисциплины.	Кэф і n 2	0,1	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
			0	0,5	1

Своевременная подготовка первичной документации для отражения фактов хозяйственной жизни Учреждения	Кэф і n 3	0,4	не выполняется	выполняется	
			0	1	
Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении	Кэф і n 4	0,2	более 30 %	более 10 %	менее 10 %
			0,2	0,7	1
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	Кэф і n 5	0,2	предоставление с нарушением сроков и качества	предоставление с нарушениями качества	предоставление в срок, без нарушения качества
			0	0,5	1

Специалист по закупкам, главный специалист, старший специалист (отдел закупок)					
Качество подготовки конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений (уровень внесения изменений в опубликованную конкурсную, аукционную документацию, котировочные заявки, к общему количеству закупок, в %)	Кэф і n 3	0,2	более 25%	10-25% с 1 изменением	менее 10 % с 1 изменением
			0	0,5	1
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, закупок	Кэф і n 4	0,1	менее 75 %	75-90%	более 90%
			0	0,5	1

заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)					
Контроль ведения претензионной работы	Кэф і n 5	0,2	пропорочка в размещении претензий	своевременное размещение	
			0	1	
Своевременная публикация сведений по исполнению и оплате в соответствии с ч. 3 ст. 103 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Кэф і n 6	0,3	наличие нарушения сроков	отсутствие нарушения сроков	1
			0	1	
Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам					
Правильность документарного оформления трудовых отношений в соответствии с нормативными документами	Кэф і n 3	0,2	наличие замечаний	отсутствие замечаний	
			0	1	
Соблюдение установленных сроков сдачи кадровых отчетов	Кэф і n 4	0,2	нарушение сроков	без нарушений	1
			0		
Отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности	Кэф і n 5	0,1	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
			0	0,5	1
Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника, отсутствие нарушений правил профессиональной этики общения с кандидатами, и (или) вежливого и тактичного общения с работниками, и кандидатами на трудоустройство.					
Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний, предоставления запрашиваемых сведений (информации)	Кэф і n 6	0,1	нарушение сроков и качества	нарушение сроков при соблюдении качества	без нарушений сроков и качества
			0	0,5	1
Качественная и своевременная обработка документов с отражением в программном продукте	Кэф і n 7	0,2	нарушение сроков и качества	нарушение сроков при соблюдении качества	без нарушений сроков и качества
			0	0,5	1
Специалист по охране труда					

Отсутствие случаев производственного травматизма в учреждении в отчетном периоде	Кэф і n 3	0,4	более 1 случая	1 случай	отсутствуют 1
			0	0,5	
Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда в Учреждении.	Кэф і n 4	0,2	есть	нет	
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок ДТСЭН города Москвы и иными органами государственного контроля (надзора) в части касающейся.			0	1	
Проведение занятий по охране труда в отчетном периоде	Кэф і n 5	0,1	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Доля не аттестованных рабочих мест и оборудования на соответствие требований охраны труда	Кэф і n 6	0,1	менее 90%	менее 100%	100%
			0	0,5	1

Специалист отдела комплексной безопасности

Организация комплексной противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости учреждения, ГО и ЧС	Кэф і n 3	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Своевременное проведение инструктажей по пожарной, антитеррористической безопасности	Кэф і n 4	0,2	нарушение установленных сроков	без нарушения сроков	
			0	1	
Проведение учений по эвакуации людей в отчетном периоде	Кэф і n 5	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Отсутствие возгораний, задымлений в отчетном периоде	Кэф і n 6	0,2	более 1	отсутствуют	
			0	1	

Специалист по комплексной реабилитации, специалист по реабилитации инвалидов, специалист по социальной реабилитации, психолог, логопед, учитель-дефектолог, дефектолог, инструктор по адаптивной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре

Процент индивидуальных занятий от общего числа проведенных занятий за месяц. Расчет: (Количество индивидуальных занятий/ Общее количество проведенных занятий специалистом) x 100%.	Кэф і n 3	0,2	менее 20 %	20 – 29%	свыше 30%
			0	0,5	1

Доля клиентов, достигших положительной динамики (цель достигнута полностью или	Кэф і n 4	0,2	50-69%	70-84%	свыше 85%
			0,2	0,5	1

частично) по результатам проведенных мероприятий				
Расчет: (Количество клиентов с положительной динамикой по результату контрольной диагностики / Общее количество завершивших курс клиентов) x 100%.				
Отсутствие ошибок по работе (внесению данных) в информационной системе Битрикс-24.	Кэф in 5	0,2	0-84%	85-94%
Расчет: (Количество заполненных диагностических опросников (по результату первой и контрольной диагностики)/ Общее количество завершивших курс клиентов) x 100%.			0	0,5
*Диагностический опросник по результатам первой и контрольной диагностики у 1го клиента считать за единицу				
Отсутствие зафиксированных замечаний по оформлению документации по компетенции (заключения специалистов, заключения по результату проведения реабилитационной диагностики).	Кэф in 6	0,2	2 и более	1
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.			0	0,5
Отсутствие обоснованных жалоб на действия работника при оказании услуг со стороны клиентов Учреждения и их родственников, официально зарегистрированных				
При оценке критерия выявленные нарушения / замечания / жалобы суммируются				
Специалист по реабилитации/менеджеру/администратор				
Своевременное и качественное выполнение распоряжений/поручений руководства	Кэф in 3	0,2	более 3-х замечаний	1-3 замечания
			0	0,5
Отсутствие ошибок по работе (внесению данных) в информационной системе Битрикс-24	Кэф in 4	0,2	более 6	4-6
			0	0,5
Отсутствие официально зарегистрированных обоснованных жалоб на действия работника, отсутствие нарушений правил профессиональной этики общения с	Кэф in 5	0,1	более 3-х	1-3
			0	0,5
				без замечаний
				1

инвалидами и лицами с ограничениями жизнедеятельности, их законными представителями и (или) вежливого и тактичного общения с работниками, клиентами и посетителями Учреждения						
Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины и санитарно-эпидемиологического режима	Кэф i n 6	0,1	более 2	менее 2	без нарушений	
			0	0,5	1	
Качественное ведение документации (без дефектов, ошибок и т.п.)	Кэф i n 7	0,2	более 3	менее 3	без нарушений	
			0	0,5	1	
Начальник отдела (информационно-технического обеспечения)						
Продвижение и популяризация сайта Учреждения в сети Интернет, разработка и поддержание основной концепции сайта, контроль за информационным наполнением и своевременным обновлением сайта	Кэф i n 3	0,4	не выполнено		выполнено	
			0		1	
Наработка базы данных СМИ, активное взаимодействие с представителями СМИ, ведение социальных сетей	Кэф i n 4	0,2	не выполнено		выполнено	
			0		1	
Использование различных методик продвижения Учреждения и информирования населения о его деятельности	Кэф i n 5	0,2	не выполнено		выполнено	
			0		1	
Аналитик, эксперт, статистик						
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения трудовой дисциплины и санитарно-эпидемиологического режима	Кэф i n 3	0,2	более 2	1	без нарушений	
			0	0,5	1	
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения требований предъявляемых к ведению утверждённых форм учетно-отчетной документации	Кэф i n 4	0,2	выявлены	отсутствуют		
			0	1		
Доля своевременно подготовленных аналитических, статистических отчетов	Кэф i n 5	0,2	менее 90 %	90-95%	96-100%	
			0	0,5	1	
Отсутствие ошибок в статистических данных (% случаев ошибочных статистических данных к общему числу)	Кэф i n 6	0,2	более 5%	до 5%	без ошибок	
			0	0,5	1	

Методолог						
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения трудовой дисциплины и санитарно-эпидемиологического режима	Кэф i n 3	0,2	более 2	1	без нарушений	
			0	0,5	1	
			выявлены	отсутствуют		
Отсутствие зафиксированных фактов нарушения требований предъявляемых к ведению утверждённых форм учетно-отчетной документации	Кэф i n 4	0,2	0	1		
Своевременная подготовка отчетов по компетенции. Эффективный анализ работы специалистов, оказывающих услуги по комплексной реабилитации, и разработка предложений по повышению эффективности работы и повышению качества оказания услуг	Кэф i n 5	0,2	не выполняется		выполняется	
			0		1	
Подготовка методических материалов для специалистов, оказывающих услуги по комплексной реабилитации. Проведение рабочих встреч, семинаров и иных обучающих мероприятий, направленных на повышение уровня компетенций специалистов Учреждения.	Кэф i n 6	0,2	не выполняется		выполняется	
			0		1	
Главная медицинская сестра						
			выявлены		не выявлены	
Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении.	Кэф i n 3	0,1	0	1		
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок ДТСЭН города Москвы и иными органами государственного контроля (надзора) в части касающейсяся.	Кэф i n 4	0,2	выявлены	не выявлены		
			0	1		
Предоставление информации (отчетности) с установленными сроками.	Кэф i n 5	0,1	не предоставляется		предоставляется	
			0		1	
Обеспечение своевременной организации повышения квалификации среднего медицинского персонала	Кэф i n 6	0,1	не выполняется		выполняется	
			0		1	
Кэф i n 7	0,1	не выполняется	выполняется			

Соблюдение требований к обращению с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения			0	1
Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования и медицинской техники и их утилизации (уничтожению)	Кэф i n 8	0,1	не выполняется	выполняется
			0	1
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины в подразделениях со стороны среднего медицинского персонала	Кэф i n 9	0,1	выявлены	не выявлены
			0	1
Старшая медицинская сестра				
Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника при оказании услуг со стороны пациентов (реабилитантов) Учреждения их родственников	Кэф i n 3	0,1	более 2	менее 2
			0	0,5
Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил профессиональной этики общения с инвалидами и лицами с ограниченными жизнедеятельности и (или) вежливого и тактичного общения с работниками, реабилитантами и посетителями Учреждения	Кэф i n 4	0,1	более 2	менее 2
			0	0,3
Отсутствие фактов нарушения правил хранения, использования, списания и (или) учета медицинских препаратов и расходных материалов, выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора)	Кэф i n 5	0,1	есть	нет
			0	1
Доля среднего медицинского персонала учреждения, прошедшего повышение квалификации по плану, утвержденному руководителем Учреждения	Кэф i n 6	0,1	менее 80%	80-90%
			0	0,5
Отсутствие фактов нарушения медицинских технологий, допущенных средним медицинским персоналом Учреждения, выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора)	Кэф i n 7	0,2	более 1	
			0	1

Отсутствие случаев несвоевременного обеспечения материалами и оборудованием	Кэф іп 8	0,2	несколько случаев или 1 большой значимости	1 случай малой значимости	отсутствие случаев
			0		1

Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу					
Отсутствие нарушений правил этики и деонтологии	Кэф іп 3	0,2	более 3-х замечаний	1-3 замечания	без замечаний
			0		
			более 2		1
Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника при оказании услуг со стороны клиентов Учреждения и их родственников	Кэф іп 4	0,3	0	0,5	без замечаний
			0		
			0		1
Факты нарушения санитарно-эпидемиологического режима в курируемых отделениях	Кэф іп 5	0,2	более 2	менее 2	менее 2
			0		
			0		0,3
Факты нарушения требований, предъявляемых к ведению утверждённых форм медицинской документации	Кэф іп 6	0,1	выявлены	не выявлены	1
			0		
			0		

Заведующий отделением – врач-специалист, заведующий отделением комплексной реабилитации/абилитации, заведующий отделением (мобильной службы), заведующий сектором (отделение ранней помощи), заведующий отделом (отделение ранней помощи), заместитель заведующего отделением					
Осуществление контроля за выполнением сотрудниками отделения, назначенных курсов комплексной реабилитации, соответствием выполнения сотрудниками регламента должностных инструкций (количество выявленных случаев невыполнения), обеспечение деятельности отделения, контроль за выполнением задач, поставленных перед отделом (отделением)	Кэф іп 3	0,2	более 2	менее 2	без замечаний
			0		
			0		1
Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам качественно оказанных услуг, применения новых форм и методов реабилитации (лечения) в отчетном периоде, участие в проектной деятельности Учреждения	Кэф іп 4	0,1	не проводились	одно	более одного
			0		
			0		1
Учреждения	Кэф іп 5	0,2	не выявлено	одно	более одного
			0		
			0		1

Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника при оказании услуг со стороны клиентов Учреждения и их родственников			0	0,5	1
Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима, нарушений трудовой дисциплины	Кэф i n 6	0,1	более 2 0	менее 2 0,3	без нарушений 1
Своевременное и качественное выполнение распоряжений/поручений руководства и предоставление информации (отчетности)	Кэф i n 7	0,2	не предоставляется 0	предоставляется	1
Врач-специалист					
Отсутствие нарушений правил этики и деонтологии	Кэф i n 3	0,2	более 3-х замечаний 0 более 2	1-3 замечания 0,5 менее 2	без замечаний 1 без замечаний
Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника при оказании услуг со стороны клиентов Учреждения и их родственников)	Кэф i n 4	0,2	0	0,5	1
Участие в семинарах, организация лекций по вопросам качественного оказания услуг, применения новых форм и методов реабилитации (лечения) в отчетном периоде	Кэф i n 5	0,2	не проводились 0	одно 0,5	более одного 1
Отсутствие фактов нарушения ведения утвержденной медицинской документации, нарушения сроков сдачи документации в отчетном периоде	Кэф i n 6	0,2	выявлены неоднократно за предыдущие периоды 0	выявлены 0,5	не выявлены 1
Юрисконсульт					
Оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям Учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	Кэф i n 3	0,2	отсутствие 0	наличие	1
Качественное и своевременное ведение претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их ненадлежащего исполнения	Кэф i n 4	0,1	не выполнено 0	выполнено	1

Эффективное представление интересов учреждения в судах и иных органах власти	Кэф in 5	0,1	отрицательный результат 0	положительный результат 1	
Качество юридикеской издаваемых Учреждением нормативных актов экспертизы локальных	Кэф in 6	0,4			
			низкое качество (наличие существенно нарушений законодательства)	среднее качество (наличие незначительного нарушения законодательства)	высокое качество (без нарушений законодательства)

Помощник руководителя

Эффективная организация документооборота в Учреждении, качественный учет и хранение входящих и исходящих документов	Кэф in 3	0,4	не выполнено 0	выполнено 1	
Соблюдение исполнительской дисциплины в Учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением	Кэф in 4	0,2	не выполнено 0	выполнено 1	
Качественное и точное исполнение служебных материалов, писем, запросов, выдача справок и др.	Кэф in 5	0,1	не выполнено 0	выполнено 1	
Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив	Кэф in 6	0,1	не выполнено 0	выполнено 1	

Архивариус, делопроизводитель

Обеспечение сохранности архива: условия хранения, исключаящие порчу или утрату, ведение учета, соблюдение режима хранения	Кэф in 3	0,4	не выполнено 0	выполнено 1	
Знание законодательства РФ в области архивного дела, правил архивоведения, стандартов делопроизводства (ГОСТы)	Кэф in 4	0,2	не выполнено 0	выполнено 1	
Соблюдение норм времени на обработку документов, описание дел, формирование архивных фондов	Кэф in 5	0,1	не выполнено 0	выполнено 1	
Точность обработки, наличие грамотно составленных описей, учетных документов	Кэф in 6	0,1	не выполнено 0	выполнено 1	
Скорость и правильность выполнения запросов (внутренних и внешних,	Кэф in 6	0,1	не выполнено 0	выполнено 1	

тематических, социально-правовых), оперативность предоставления дел.			
---	--	--	--

Бухетчик 3 разряда

Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и приказа о вынесении дисциплинарных взысканий, замечаний по результатам проведения внутренних и внешних проверок	Кэф і n 3	0,1	выполняется с грубыми нарушениями	выполняется с незначительными отклонениями	выполняется в полном объеме и соответствии
			0	0,5	1
			выполняется с грубыми нарушениями	выполняется с незначительными отклонениями	выполняется в полном объеме и соответствии
Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, условий трудового договора – правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие опозданий, ранних уходов с работы, покидания рабочего места без уважительной причины), правил охраны труда и пожарной безопасности	Кэф і n 4	0,1	выполняется с грубыми нарушениями	выполняется с незначительными отклонениями	1
			0	0,5	
			выполняется с грубыми нарушениями		

Выполнение своевременной раздачи приготовленных блюд клиентам, с соблюдением температурного режима	Кэф і n 5	0,4	выполняется с грубыми нарушениями	выполняется с незначительными нарушениями	выполняется в полном объеме и своевременно
			0	0,5	1
			более 2	менее 2	без нарушений
Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима	Кэф і n 6	0,1	0	0,5	1
			более 2	менее 2	без замечаний
Отсутствие обоснованных замечаний (жалоб) на действия работника при оказании услуг со стороны пациентов (реабилитантов)	Кэф і n 7	0,1	0	0,5	1
			более 2	менее 2	без замечаний
Учреждения их родственников					

Старшая горничная 2 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда

Отсутствие замечаний к качеству уборки (мытья полов, окон и подоконников, стен, мебели)	Кэф і n 3	0,4	есть	нет	
			0	1	
			менее 80 %	80-90%	более 90 %
Доля убранных помещений от общего количества убираемых помещений	Кэф і n 4	0,2	0	0,5	1
			более 2	менее 2	без нарушений
			0	0,3	1
Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима	Кэф і n 5	0,1			
Рациональное и экономное использование материальных средств в отчетном периоде	Кэф і n 6	0,1	не выполнено	выполнено	
			0	1	

Своевременное и качественное выполнение распоряжений/поручений руководства	Кэф i n 3	0,2	более 3-х замечаний	1-3 замечания	без замечаний
Доля своевременно подготовленных аналитических, статистических отчетов	Кэф i n 4	0,2	0	0,5	1
			менее 90 %	более 90 %	100%
			0	0,5	1
Соблюдение исполнительской дисциплины в Учреждении, качественный контроль за сроками подготовки документов и их правильным оформлением	Кэф i n 5	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Качественное ведение документации (без дефектов, ошибок и т.п.), внесение данных в информационные системы	Кэф i n 6	0,2	более 3	менее 3	без нарушений
			0	0,5	1
Инженер (административно-хозяйственный отдел)					
Оперативное выявление причин и принятие решения об устранение сбоев и аварий при эксплуатации оборудования	Кэф i n 3	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением ремонтных работ, обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений.	Кэф i n 4	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Проведение периодических осмотров технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений и оборудования с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований.	Кэф i n 5	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Качественное ведение документации (без дефектов, ошибок и т.п.), внесение данных в информационные системы (АСУ ОДС, АСУПР, ЦАФАП, и пр.)	Кэф i n 6	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Заведующий хозяйством					
Своевременное обеспечение подразделения канцелярскими и иными расходными материалами	Кэф i n 3	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Своевременное списание материальных ценностей	Кэф i n 4	0,2	не выполнено	выполнено	
			0	1	
Кэф i n 5	0,2	не выполнено	выполнено		

Отсутствие замечаний надзорных органов к условиям хранения материальных ценностей			0	1
Своевременное планирование потребности в материальных ценностях	Кэф i n 6	0,1	не выполнено	выполнено
			0	1
Своевременная сдача приходно-расходных документов в бухгалтерию	Кэф i n 7	0,1	не выполнено	выполнено

Заведующий складом				
Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	Кэф i n 3	0,3	не выполнено	выполнено
			0	1
Своевременное, правильное оформление и сдача приходно-расходных документов по товарно-материальным ценностям	Кэф i n 4	0,2	не выполнено	выполнено
			0	1
Отсутствие фактов недостач (отклонения от данных бухгалтерского учета) в отчетном периоде	Кэф i n 5	0,3	выявлено	не выявлено
			0	1
			0	1

Начальник отдела, заместитель начальника отдела (административно-хозяйственный отдел)				
Надлежащее планирование, организация и проведение косметических, текущих и капитальных ремонтов в Учреждении	Кэф i n 3	0,1	не выполняется	выполняется
			0	1
Своевременное и качественное обеспечение Учреждения материально-техническими и иными ресурсами	Кэф i n 4	0,3	не выполняется	выполняется
			0	1
Эффективный контроль за выполнением задач поставленных перед отделом	Кэф i n 5	0,2	не выполняется	выполняется
			0	1
Целевое и эффективное использование бюджетных средств Учреждения по направлению своей деятельности, разработка и реализации мероприятий по повышению эффективности их использования.	Кэф i n 6	0,2	не выполняется	выполняется
			0	1
Начальник отдела, заместитель начальника отдела (отдел закупок)				
Своевременная подготовка конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, закупочных процедур для осуществления	Кэф i n 3	0,2	не выполняется	выполняется
			0	1
	Кэф i n 4	0,2	не выполняется	выполняется

Своевременное направление в ДТСЗН города Москвы сведений необходимых для сдачи отчетности закупочной деятельности			0	1
Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	Кэф i n 5	0,2	выявлено	не выявлено
			0	1
Контроль за исполнением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Кэф i n 6	0,2	не выполняется	выполняется
			0	1

Начальник отдела, заместитель начальника отдела (планово-экономический отдел)				
Контроль за своевременным направлением в Централизованную бухгалтерию ДТСЗН города Москвы сведений, необходимых для выплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	Кэф i n 3	0,2	нарушение сроков	без нарушений
			0	1
Своевременное направление в Централизованную бухгалтерию ДТСЗН города Москвы сведений необходимых для сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	Кэф i n 4	0,2	нарушение сроков	без нарушений
			0	1
Отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности	Кэф i n 5	0,1	наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний
			0	0,5
Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний, предоставления запрашиваемых сведений (информации)	Кэф i n 6	0,1	нарушение сроков и качества	нарушение сроков при соблюдении качества
			0	0,5
Своевременное оформление первичных документов с отражением их движения в программных продуктах	Кэф i n 7	0,2	не выполнено	выполнено
			0	1
Начальник отдела, заместитель начальника отдела (отдел кадров)				
Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	Кэф i n 3	0,2	не выполняется	выполняется
			0	1

Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности по кадровому делопроизводству	Кэф іп 4	0,2	не выявлено 0	выполнено 1
Эффективный контроль за выполнением задач, поставленных перед отделом кадров	Кэф іп 5	0,4	не выполняется 0 0	выполняется 1 1
Начальник отдела (отдел развития, аналитической и проектной деятельности, отдел управления и контроля качества)				
Успешная реализация текущих и внедрение перспективных планов работы отдела.	Кэф іп 3	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы, оценка эффективности маркетинговых мероприятий.	Кэф іп 4	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Эффективный контроль за выполнением задач поставленных перед отделом	Кэф іп 5	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний руководства Учреждения, предоставление запрашиваемых сведений (информации)	Кэф іп 6	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Руководитель, заместитель руководителя (отдел по работе с подразделениями)				
Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний руководства Учреждения, предоставления запрашиваемых сведений (информации)	Кэф іп 3	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Разработка алгоритмов, планов и рекомендаций для реализации эффективной маршрутизации	Кэф іп 4	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Эффективный контроль за выполнением задач поставленных перед отделом	Кэф іп 5	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам эффективной и качественной работы отдела, применения новых методов в отчетном периоде.	Кэф іп 6	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Начальник отдела (отдел комплексной безопасности)				
	Кэф іп 3	0,2	не выполняется	выполняется

Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности			0	1
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности по безопасности	Кэф і п 4	0,2	не выплачено 0	выполнено 1
Эффективный контроль за выполнением задач, поставленных перед отделом безопасности	Кэф і п 5	0,4	не выполняется 0 0	выполняется 1 1
Руководитель (Центр компетенций)				
Предоставление руководителю результатов анализа деятельности отделений комплексной реабилитации/абилитации с предложениями по повышению эффективности и качества оказания услуг	Кэф і п 3	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Организация обучающих мероприятий для специалистов, оказывающих услуги по комплексной реабилитации клиентам, с целью повышения уровня профессиональных компетенций	Кэф і п 4	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Эффективный подбор кандидатов на открытые вакансии специалистов, оказывающих услуги по комплексной реабилитации	Кэф і п 5	0,2	не выполняется 0	выполняется 1
Эффективный контроль за выполнением задач, поставленных перед Центром	Кэф і п 6	0,2	не выполняется 0	выполняется 1

1. Значение коэффициента удельного веса критерия оценки (В) является переменной величиной и указывается непосредственным руководителем работника исходя из фактических показателей трудовой деятельности в расчетном периоде.

2. Индивидуальный коэффициент (К_{ф і}) является расчетной величиной и определяется по формуле:

$$K_{\phi i n} = W_n \times B,$$

где К_{ф і п} - итоговое значение критерия для установления размера выплаты;

n – соответствует порядковому номеру строки таблицы;

W_n – удельный вес критерия оценки;

B - коэффициент удельного веса критерия оценки.

3. Последняя строка таблицы заполняется по результатам расчета значения критерия для установления размера выплаты (К_{ф і}) по формуле:

$$K_{\phi i} = K_{\phi i 1} + K_{\phi i 2} + \dots + K_{\phi i n}, \text{ при этом } K_{\phi i} \leq 1.$$

K_p – коэффициент руководителя (непосредственного начальника) устанавливается в диапазоне от 0 до 10;

Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$) рассчитывается по формуле :

$$ИК_{эф} = K_{эф} \cdot K_p$$

При расчете выплаты учитывается:

$K_{од}$ – количество отработанных дней;

$K_{рд}$ – количество рабочих дней по производственному календарю.

Размер выплаты (P):

$$P = K_{рд} / K_{од} \times ИК_{эф} \times S \text{ рассчитанной на 1 сотрудника}$$

Итоговая сумма выплат на каждого работника, рассчитывается от суммы выплат, рассчитанной на 1 работника, которая получается путем деления суммы доведенного фонда выплаты на количество работников в подразделении.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Московский городской центр реабилитации» Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы

Критерии и показатели эффективности для установления размера стимулирующей выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы, а также при определении выполнения критериев и показателей эффективности при назначении премиальных выплат по итогам работы руководителем **первому заместителю директора и заместителям директора ГБУ «Московский городской центр реабилитации»**

1. Методика определения размера стимулирующей выплаты первого заместителя директора, заместителя директора, курирующего деятельность отделения ранней помощи:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты ($K_{эф i n}$)	Удельный вес критерия оценки (W_n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)		
1	Качество организации и контроля реабилитационного процесса и оказания государственных услуг	0,2	хорошее	удовл.	не удовл.
			1	0,5	0
2	Сотрудничество и взаимодействие с ДТСЗН, общественными организациями, административными округами и районами Москвы	0,2	хорошее	удовл.	не удовл.
			1	0,5	0
3	Качество организации работы курируемых отделов и филиалов	0,2	хорошее	удовл.	не удовл.
			1	0,5	0
4	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений)	0,2	отсутств.	1 нарушение	2 и более нарушений

			1	0,5	0
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников, реабилитантов (инвалидов)	0,2	отсутств.	наличие 1 жалоб, замечания	наличие 2-х и более жалоб, замечаний
6	Коэффициент эффективности ($K_{эф i}$)	≤ 1	1	0,5	0
7	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лив}$)	От 0 до 2			
8	Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$)	$ИК_{эф} = K_{эф i} * K_{лив}$			

2. Методика определения размера стимулирующей выплаты заместителя директора, курирующего направление по финансово-экономическим вопросам Учреждения:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты ($K_{эф i n}$)	Удельный вес критерия оценки (W_n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)			
1	Отсутствие выявленных замечаний и нарушений по финансово-экономической деятельности за период исполнения должности при проведении проверок ДТСЭН и прочими организациями, осуществляющими контроль.	0,2	отсутствие фактов нарушения	до 3-х нарушений	наличие 4-х и более нарушений	
2	Качество организации деятельности планово-экономического отдела	0,2	1	0,5	0	
			хорошее	удовл.	не удовл.	
			1	0,5	0	
3	Качество организации экономической деятельности в целом по Учреждению.	0,2	хорошее	удовл.	не удовл.	
			1	0,5	0	
4	Отсутствие обоснованных жалоб, (претензий) со стороны поставщиков, сотрудников	0,2	отсутствие жалоб, замечаний	наличие одной жалобы, замечания	наличие 2-х и более жалоб, замечаний	
			1	0,5	0	
5	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов, выполнение поручений)	0,2	отсутствие фактов нарушения	наличие до 3-х фактов нарушения сроков,	наличие 4-х и более фактов нарушения сроков, не	

		сроков, качество хорошее 1			удовл. качество 0,5	удовлетв. качество 0
6	Коэффициент эффективности ($K_{эф}$)	≤ 1				
7	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лв}$)	От 0 до 2				
8	Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$)	$ИК_{эф} = K_{эф} \cdot K_{лв}$				

3. Методика определения стимулирующей выплаты заместителя директора курирующего, направление по административной хозяйственной работе Учреждения:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты ($K_{эф i n}$)	Удельный вес критерия оценки (W_n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)			
1	Организация качественной и своевременной уборки территории и помещений, поддержание непрерывной работы инженерных систем.	0,2	хорошее 1	удовл. 0,5	не удовл. 0	
2	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны сотрудников, реабилитантов (инвалидов) по курируемой деятельности	0,2	отсутствие жалоб, замечаний 1	наличие одной жалобы, замечания 0,5	наличие 2-х и более жалоб, замечаний 0	
3	Качество организации питания реабилитантов (инвалидов), проходящих реабилитацию в Учреждении	0,2	хорошее 1	удовл. 0,5	не удовл. 0	
4	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений)	0,2	отсутствие фактов нарушения сроков, качество хорошее 1	наличие до 3-х фактов нарушения сроков, удовл. качество 0,5	наличие 4-х и более фактов нарушения сроков, не удовлетв. качество 0	
5	Отсутствие замечаний и нарушений по административно-хозяйственной деятельности, при проведении проверок ДТСЗН и прочими организациями, осуществляющими контроль	0,2	отсутствие фактов нарушения	до 3-х нарушений	наличие 4-х и более нарушений	

			1	0,5	0
6	Коэффициент эффективности ($K_{эф1}$)	≤ 1			
7	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лив}$)	От 0 до 2			
8	Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$)	$ИК_{эф} = K_{эф1} * K_{лив}$			

4. Методика определения стимулирующей выплаты заместителя директора, курирующего направление по медицинской и реабилитационной работе Учреждения:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты ($K_{эф1n}$)	Удельный вес критерия оценки (W_n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны сотрудников, реабилитантов (инвалидов) по курируемой деятельности	0,2	отсутствие жалоб, замечаний	наличие одной жалобы, замечания	наличие 2-х и более жалоб, замечаний
2	Обеспечение соблюдения сроков повышения квалификации медицинского персонала	0,2	1	0,5	0
			не выполняется	выполняется	
3	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений)	0,3	0	1	
			отсутствие фактов нарушения сроков, качество хорошее	наличие до 3-х фактов нарушения сроков, удовл. качество	наличие 4-х и более фактов нарушения сроков, не удовлетв. качество
			1	0,5	0
4	Отсутствие замечаний и нарушений по медицинской деятельности, при проведении проверок ДТСЭН и прочими организациями, осуществляющими контроль	0,3	отсутствие фактов нарушения	до 3-х нарушений	наличие 4-х и более нарушений
5	Коэффициент эффективности ($K_{эф1}$)	≤ 1	1	0,5	0
6	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лив}$)	От 0 до 2			

7	Итоговый Коэффициент эффективности (ИК _{эф})
	ИК _{эф} = Кэф i * К _{ав}

5. Методика определения стимулирующей выплаты заместителя директора, курирующего направление по безопасности Учреждения:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты (К _{эф i n})	Удельный вес критерия оценки (W _n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)		
1	Своевременность и качество отчетной и планирующей документации при осуществлении взаимодействия с антитеррористическими комиссиями, территориальными органами МВД и Роствардии	0,2	В срок и качественно	наличие до 2 нарушений	наличие 3 и более нарушений
2	Своевременность и качество планирующей и отчетной документации при осуществлении взаимодействия с Управлением ГУ МЧС по г. Москве, Департаментом ГОЧС и ПБ г. Москвы		1	0,5	0
		В срок и качественно	наличие до 2-х нарушений	наличие 3-х и более нарушений	
3	Качество организации и обеспечения мероприятий комплексной безопасности в Учреждении	0,2	1	0,5	0
			хорошее	удовл.	не удовл.
4	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по вопросам организации контрольно-пропускного режима и безопасности пребывания в Учреждении	0,2	1	0,5	0
			отсутствие жалоб, замечаний	наличие одной жалобы, замечания	наличие 2 и более жалоб, замечаний
5	Отсутствие замечаний и нарушений по обеспечению безопасности, при проведении проверок ДТСЗН и прочими организациями, осуществляющими контроль.	0,2	1	0,5	0
			отсутствие фактов нарушений	наличие до 3 нарушений	наличие 4 и более нарушений

6	Коэффициент эффективности ($K_{эф1}$)	≤ 1			
7	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лив}$)	От 0 до 2			
8	Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$)	$ИК_{эф} = K_{эф1} * K_{лив}$			

6. Методика определения стимулирующей выплаты заместителя директора, курирующего направление по внутреннему контролю качества и безопасности комплексной реабилитации и медицинской деятельности Учреждения:

№ п/п	Критерии оценки для установления размера стимулирующей выплаты ($K_{эфin}$)	Удельный вес критерия оценки (W_n)	Коэффициент удельного веса критерия оценки (В)			
1	Разработка и внедрение процессного подхода для оценки и анализа результативности процессов комплексной реабилитации и реабилитационной диагностики	0,2	В срок и качественно	наличие до 2 нарушений	наличие 3 и более нарушений	
2	Разработка документации для обеспечения контроля качества и безопасности медицинской деятельности	0,2	1	0,5	0	
			В срок и качественно	наличие до 2-х нарушений	наличие 3-х и более нарушений	
			1	0,5	0	
3	Планирование и проведение внутренних аудитов контроля качества комплексной реабилитации, включающей медицинские услуги и анализ их результатов	0,2	В срок и качественно	наличие до 2-х нарушений	наличие 3-х и более нарушений	
4	Участие в разработке локальных нормативных актов по комплексной реабилитации, включающей медицинские услуги	0,2	1	0,5	0	
			В срок и качественно	наличие до 2-х нарушений	наличие 3-х и более нарушений	
			1	0,5	0	
5	Отсутствие замечаний и нарушений по контролю качества и безопасности комплексной реабилитации и медицинской деятельности, при проведении проверок Росздравнадзором и прочими организациями, осуществляющими ведомственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности	0,2	отсутствие фактов нарушений	наличие до 3 нарушений	наличие 4 и более нарушений	
6	Коэффициент эффективности ($K_{эф1}$)	≤ 1	1	0,5	0	
7	Коэффициент Личного вклада в выполнение поставленных задач ($K_{лив}$)	От 0 до 2				
8	Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$)	$ИК_{эф} = K_{эф1} * K_{лив}$				

1. Значение коэффициента удельного веса критерия оценки (В) является переменной величиной и указывается директором исходя из фактических показателей трудовой деятельности заместителей директора в расчетном периоде.

2. Индивидуальный коэффициент ($K_{эф i}$) является расчетной величиной и определяется по формуле:

$$K_{эф i n} = W_n \times B,$$

где $K_{эф i n}$ - итоговое значение критерия для установления размера выплаты;

n – соответствует порядковому номеру строки таблицы;

W_n – удельный вес критерия оценки;

B - коэффициент удельного веса критерия оценки.

3. Последняя строка таблицы заполняется по результатам расчета значения критерия для установления размера выплаты ($K_{эф i}$) по формуле:

$$K_{эф i} = K_{эф i 1} + K_{эф i 2} + \dots + K_{эф i n}, \text{ при этом } K_{эф i n} \leq 1.$$

4. $K_{лив}$ – коэффициент личного вклада устанавливается директором центра в диапазоне от 0 до 2, который является уточняющим и обобщающим критерии, которые не вошли в $K_{эф i n}$;

Итоговый Коэффициент эффективности ($ИК_{эф}$) рассчитывается по формуле:

$$ИК_{эф} = K_{эф i} * K_{лив}$$

При расчете стимулирующей выплаты учитывается:

$K_{од}$ – количество отработанных дней;

$K_{ра}$ – количество рабочих дней по производственному календарю.

5. Размер стимулирующей выплаты (Р):

$$P = S_{установленной \ выплаты} / K_{ра} \times K_{од} \times ИК_{эф}$$

P - Итоговая сумма стимулирующих выплат на каждого заместителя, рассчитывается от $S_{установленной \ выплаты}$ - суммы выплаты, установленной для выплаты заместителю директора, которая равняется 200 процентов должного оклада.