

Приложение № 2
К коллективному договору №8
государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Каменска-Уральского»
на 2019-2022 гг.

Председатель Совета
трудового коллектива

 **МАЖИРИНА Е.В.**

«05» декабря 2019 года



Директор ГАУ «КЦСОН города
Каменска-Уральского»

 **ГАПАНОВИЧ И.С.**

«03» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке предоставления материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области" и приказа Министерства социальной политики Свердловской области № 305 от 21.08.2018.
2. Настоящее положение распространяется на всех работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение), работающих по основной работе. Остальным категориям работников материальная помощь выплачивается по усмотрению директора с учетом мнения трудового коллектива.
3. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в размере до одного должностного оклада работника.
Размер материальной помощи работникам учреждения определяется на основе размера должностного оклада работника учреждения, действующего на день принятия решения об оказании материальной помощи.
4. Материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.
5. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:
 - смерть работника, близких родственников (родители, супруги, детей работников – на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим);
 - длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям - на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

- несчастный случай на производстве или в быту (на основании копии акта или больничного листа).

6. Решение об оказании материальной помощи принимает директор учреждения в течение 7 дней на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов.

7. Заместителям директора, главному бухгалтеру единовременно к ежегодному отпуску может оказываться материальная помощь на оздоровление в размере не более двух должностных окладов в год.

8. Материальная помощь является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и выплачивается без применения районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

9. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и размере материальной помощи принимается Министром социальной политики Свердловской области (далее - Министр) и оформляется приказом Министерства на основании заявления руководителя учреждения и подтверждающих документов.

10. Подготовка проекта приказа Министерства об оказании материальной помощи руководителю учреждения осуществляется отделом государственной службы и кадров Министерства.

11. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается в размере не более двух должностных окладов руководителя учреждения в год.

Размер материальной помощи руководителю учреждения определяется на основе размера должностного оклада руководителя учреждения, действующего на день принятия решения об оказании материальной помощи.

12. Основания выплаты и размер материальной помощи:
1) материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада руководителя учреждения в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети руководителя учреждения, а также родители, дети супругов руководителя учреждения) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- смерть иных нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих с руководителем учреждения, - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, факт совместного проживания с руководителем учреждения (справка о составе семьи), нетрудоспособность иных членов семьи;

- рождение ребенка (детей) - на основании свидетельства о рождении ребенка;

- заключение брака - на основании свидетельства о заключении брака;

- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям - на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2) материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной частью ежегодного оплачиваемого отпуска).

13. Для принятия решения об оказании материальной помощи по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12, руководитель учреждения представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства личное заявление на имя Министра об оказании материальной помощи.

Просьба об оказании материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренной подпунктом 2 пункта 12, указывается

руководителем учреждения в заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

14. Одновременно с личным заявлением руководитель учреждения представляет:

- заверенную копию локального нормативного правового акта учреждения, предусматривающего выплату материальной помощи руководителю учреждения;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, предусмотренных подпунктом 1 пункта 12;

15. Материальная помощь не выплачивается руководителю (директору) и работникам учреждения:

- при отсутствии экономии средств фонда оплаты труда учреждения;
- если в течение календарного года руководителю учреждения выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов руководителя учреждения.

Приложение № 3
К коллективному договору №8
государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Каменска-Уральского»
на 2019-2022 гг.

Председатель совета
трудового коллектива



МАЖИРИНА Е.В.

«15» декабря 2019 года

Директор ГАУ «КЦСОН города
Каменска-Уральского»



ГАПАНОВИЧ И.С.

«03» декабря 2019 года

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского»

1. Общие положения

Регламент работы государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение) преследует цель более успешного выполнения уставных задач. Повышает эффективность управленческой деятельности аппарата, в том числе рационального использования служебного времени, повышений действенности аппаратных совещаний и достижения результатов работы.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом и законами Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области.

2. Информационно—аналитическая деятельность

Система информационного обеспечения служебной деятельности включает:

- 2.1. Ежегодный мониторинг состояния социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан.
- 2.2. Статистическую отчетность за полугодие и год по результатам работы Учреждения.
- 2.3. Отчеты по результатам работы за год и полугодие на общих аппаратных совещаниях.
- 2.4. Выступления в средствах массовой информации ежемесячно по проблемным темам Учреждения.
- 2.5. Отчеты в инстанции в установленные сроки, согласно утвержденного директором графика отчетности.

2.6. Отделения Учреждения осуществляют оперативный анализ по линии своей работы для рассмотрения на аппаратных совещаниях.

Координацию деятельности отделений по совершенствованию информационно-аналитической работы Учреждения обеспечивают заместители директора Учреждения.

3. Планирование

Планирование деятельности регламентируется задачами, поставленными перед Учреждением в следующем порядке:

3.1. План календарных мероприятий на год.

3.2. Календарь основных мероприятий на месяц по установленной форме.

3.3. Ежеквартальный план работы Учреждения по разделам всей деятельности.

3.4. Еженедельный план работ, проводимых специалистами по социальной работе (участковой службы) на социальном участке.

Ответственные за подготовку плана работ - заведующие отделениями и заместители директора Учреждения.

План календарных мероприятий на год, ежеквартальный и еженедельный утверждаются директором Учреждения.

Календарь основных мероприятий на месяц утверждается директором Учреждения.

Планы должны быть утверждены не менее, чем за 4 дня до начала периода.

Отчет по выполнению ежеквартального плана осуществляется заведующими отделениями и заместителями директора на еженедельных аппаратных совещаниях.

4. Порядок разработки распорядительных управленческих документов

В соответствии с управленческой деятельностью, которая осуществляется аппаратом Учреждения, предусмотрены следующие распорядительные документы:

4.1. Приказы по общей деятельности, которые включают в себя приказы о создании комиссии; о создании рабочих групп; об аттестациях и т.д.

4.2. Приказы по личному составу, которые включают в себя приказы о приеме, переводе, увольнении, о дисциплинарном взыскании, о поощрении работника, об отпуске и т.д.

Проекты приказов готовит специалист по кадрам и делопроизводитель по согласованию с руководителями отделений, а также в обязательном порядке с юрисконсультом.

Вопросы денежного содержания и штатной численности согласовываются с главным бухгалтером.

В приказах о приеме, увольнении, переводе и взысканиях указывается основание для издания приказа.

Все приказы подписываются директором Учреждения, и только в случае его длительного отсутствия, заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей директора.

Специалист по кадрам и делопроизводитель знакомят работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5. Порядок работы со служебными документами

Регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

5.1. Вся входящая и исходящая корреспонденция регистрируется в специальных журналах, которые сброшюрованы, листы в них пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

5.2. Регистрацию входящей и исходящей корреспонденции осуществляет делопроизводитель, который вносит сведения о документе в соответствующих журналах, и присваивает ему порядковый номер.

5.3. После регистрации вся входящая почта передается на рассмотрение директору Учреждения, а в его длительное отсутствие - заместителю директора.

5.4. Поступившая корреспонденция рассматривается директором учреждения. Копия корреспонденции с резолюцией директора передается исполнителю под роспись в журнале. Вся исходящая корреспонденция подписывается директором Учреждения, а в период его отсутствия – заместителем.

5.5. Исходящие от Учреждения документы должны содержать сведения об исполнителе и его рабочий номер телефона.

6. Система организационных мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Время проведения	Примечания
1.	Общее аппаратное совещание директора с заместителями и заведующими структурных подразделений	2 раза в месяц понедельник	14:00	
2.	Аппаратное совещание директора с заместителями и главным бухгалтером	2 раза в месяц вторник	14:00	
3.	Аппаратное совещание заместителей директора с заведующими структурных подразделений	2 раза в месяц понедельник	14.00	
4.	Оперативное совещание со специалистами участковых социальных служб	Еженедельно Понедельник (город) Вторник (район)	9.00-11.30 11.00-12.30	
5.	Оперативное совещание с социальными работниками	Еженедельно по средам (город) 2 и 4 среда месяца (район)	8:30- 15:30 9.30- 11.30	Согласно Графика проведения оперативных совещаний с сотрудниками Центра, утвержденного приказом по учреждению.
6.	Оперативное совещание с работниками других подразделений	Еженедельно по вторникам	8.30-17.00	Согласно Графика проведения оперативных совещаний с сотрудниками Центра, утвержденного приказом по учреждению.
7.	Встреча с коллективом	Ежеквартально	-	

8.	Наблюдательный совет	По мере необходимости	-	
9.	Методическая секция			Согласно Графика

7. Прием граждан

Прием граждан осуществляется:

- директором Учреждения - каждую пятницу с 14:00 до 16:00 по адресу: ул. Административная, 12;

- заведующими отделениями социального обслуживания на дому - каждую среду с 14:00 до 16:00 по адресу: ул. Строителей, 27.

Прием граждан по вопросам материальной помощи, пункта проката реабилитационных средств - понедельник, среда, пятница с 8:30 до 17:30 по адресу: ул. Октябрьская, 11-б, кабинет 1.

Прием граждан по вопросам социальной помощи специалистами по социальной работе (участковой социальной службы) на социальных участках города и района осуществляется согласно утвержденного директором Учреждения графика.

8. Порядок взаимодействия с другими организациями, учреждениями

Взаимодействие с другими службами города и района осуществляется через:

8.1. Общее аппаратное совещание.

8.2. Заседания совета директоров.

8.3. Тематические совещания в администрации города и района

8.4. Координационно-методический совет единого социального комплекса.

8.5. Проведение круглых столов, конференции, совещаний, мероприятий.

8.6. Попечительский Совет.

Система организационных мероприятий:

№	Мероприятие	Периодичность	Время проведения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Оперативная информация от Учреждения начальнику УСП МСП СО по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	Еженедельно в понедельник	В 10:00	по телефону докладывать начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника
2.	Заседания Совета директоров	1 раз в квартал	По графику	Дата будет устанавливаться дополнительно
3.	Заседания координационно - методического Совета			согласно плана
4.	Сдача отчетности (бухгалтерской, статистической, налоговой и др.)			Согласно сетевого графика отчетов

5. Отчет об исполнении учреждением плана ФХД	ежеквартально	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	МСП СО
6. «Автобус Надежды»	ежеквартально	По согласованию	
7. Техническая учеба	По графику		Дата будет устанавливаться дополнительно
8. Курсы повышения квалификации			В соответствии с программами курсов
9. Семинары			В соответствии с программой семинара

9. Порядок повышения профессиональной подготовки работников Учреждения

9.1. Специалисты и социальные работники обучаются в постоянно действующей при Учреждении «Школе социального работника».

Учеба проходит для каждого социального работника один раз в месяц, согласно программы обучения. Программа составляется на год и утверждается директором.

Ответственный за проведение учебы – заместитель директора.

9.2. Вновь принятые сотрудники обучаются по программе «Стажёр» в соответствии с планом.

10. Организация контроля

10.1. Компетенция заместителя директора Учреждения:

10.1.1. Контролирует выполнение распоряжений и приказов директора Учреждения, утвержденных планов работ и решений, принятых на аппаратных и оперативных совещаниях.

10.1.2. Заслушивает заведующих отделениями о состоянии исполнительской дисциплины внутри отделений, проверяет выполнение заданий, находящихся на контроле директора.

10.1.3. Осуществляет контроль качества ведения документации заведующей отделением, а также контроль качества оказываемых услуг клиентам Учреждения.

10.2. Компетенция главного бухгалтера:

10.2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности Учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

10.2.2. Обеспечивает организацию учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе централизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

10.2.3. Ежедневно докладывает директору о суммах поступлений денежных средств на расчетные счета Учреждения и их источниках, о расходовании денежных средств, об остатках денежных средств на счетах Учреждения.

10.3. Компетенция заведующих отделениями:

10.3.1. Осуществляют контроль за исполнением трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией вверенных ему специалистов и социальных работников, а также исполнение распоряжений, указаний, приказов.

10.3.2. Заведующая отделением проводит оперативные совещания в целях решения задач, стоящих перед отделением.

10.4 Компетенция делопроизводителя:

10.4.1. Контролирует сроки выполнения приказов, указаний МСП СО, резолюций директора.

10.4.2. Следит за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства.

10.4.3. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан и о нарушениях сроков рассмотрения ежедневно докладывает директору.

10.4.4. Ведет протокол аппаратных и оперативных совещаний.