

Автономная некоммерческая организация
социального обслуживания граждан «Доброе дело»
(АНО СОГ «Доброе дело»)

наименование организации

Номер	Дата
8-од	20.02.2020

ПРИКАЗ

О внесении изменений
В штатное расписание,
Положение об оплате труда и
премировании работников

В целях реализации национального проекта «Демография» и исполнения Постановления Правительства Республики Мордовия от 22 января 2020 года №10 «О мерах по реализации в 2020 году постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2020 года №1559 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание, утвержденное приказом от 09.01.2020 г. №1-ОД следующие изменения и ввести в действие с 01 марта 2020 г.

1.1. Ввести в штатное расписание должность «Сиделка (помощник по уходу)» - 10,5 шт.ед., с тарифной ставкой (окладом) – 8136 руб. 00 коп за одну штатную единицу.

1.2. Вывести из штатного расписания 1 шт.ед. по должности «Агент по проведению социологических опросов»

2. п.3.3. Положения об оплате труда и премировании работников изложить в следующей редакции:

«3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

Премия по итогам работы: за месяц, квартал, год.

Единовременное премирование:

- за интенсивность труда и высокие результаты работы.

Премии работникам по результатам работы за месяц осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

Плановое значение премиальных выплат по итогам работы за месяц (ежемесячное премирование) устанавливается по должностям:

- заведующий отделом: в размере до 100% от оклада.

- социальный работник: в размере до 100% от оклада.

- сиделка (помощник по уходу): в размере до 200% от оклада

Показатели, для оценки деятельности работников Организации, по итогам работы за месяц, в зависимости от должности, закреплен в приложении 2 к настоящему Положению.

Размер единовременной премии устанавливается приказом директора при наличии фонда оплаты труда.

Премирование работников (ежемесячное и единовременное) производится на основании приказа директора.

Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничивается.

Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается с зарплатой за текущий месяц.»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Буйнова

О.М. Буйнова

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН "ДОБРОЕ ДЕЛО"

наименование организации

Форма по ОКУД

Код

0301017

по ОКПО

03973648

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 2020 г. с 01.марта.2020

Номер документа	Дата
00000000002	20.02.2020



Приказом организации от 20.02.2020 № 8-од

Штат в количестве 39 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр.7 + гр. 8)	Примечание
Наименование	Код				Фонд стимулирования				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Социальные работники									
	000000002	Социальный работник	23,5	8 136,00	8 135,00			382 368,50	
	000000002	Сиделка (помощник по уходу)	10,5	8 136,00	16 270,00			256 263,00	
Итого по подразделению "Социальные работники" :			34					638 631,50	
Управленческий персонал									
	000000001	Директор	1	11 932,00	11 932,00			23 864,00	
	000000001	Главный бухгалтер	1	10 847,00				10 847,00	
	000000001	Инспектор по кадрам	1	8 678,00				8 678,00	
	000000001	Заведующий отделением	2	9 220,00	9 220,00			36 880,00	
Итого по подразделению "Управленческий персонал" :			5					80 269,00	
Итого по странице:			39					718 900,50	
Итого:			39					718 900,50	

Руководитель кадровой службы

Инспектор по кадрам

должность

Захватова С.А.
личная подпись

Бакулина И.М.

личная подпись

Захватова С.А.

расшифровка подписи

Бакулина И.М.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и премировании работников
Автономной некоммерческой организации
социального обслуживания граждан «Доброе дело»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Доброе дело» (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Доброе дело» (далее по тексту - Организация, Работодатель).

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Организации, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих по совместительству.

1.5. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии).

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления заработной платы несет главный бухгалтер Организации.

1.7. Ответственность за своевременность выплаты работникам заработной платы несет директор Организации.

1.8. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Организации являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников;
- заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

2. Оплата труда работников Организации

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада работников в результаты деятельности Организации.

2.3. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования с учетом финансовых средств на выплату премии.

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. Заработная плата работников Организации включает в себя следующие виды выплат:

- оклад;
- стимулирующие (премиальные) выплаты;

Размер оклада устанавливается в соответствии с занимаемой должностью работника согласно штатному расписанию.

Заработная плата работников максимальными размерами не ограничивается.

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному ими времени за отчетный период, исходя из оклада по занимаемой должности, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемых отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.2. Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклады по должностям указаны в Приложении № 1 к данному Положению.

3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

Премия по итогам работы: за месяц, квартал, год.

Единовременное премирование:

- за интенсивность труда и высокие результаты работы.

Премии работникам по результатам работы за месяц осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

Плановое значение премиальных выплат по итогам работы за месяц (ежемесячное премирование) устанавливается по должностям:

- заведующий отделом: в размере до 100% от оклада.

- социальный работник: в размере до 100% от оклада.

- сиделка (помощник по уходу): в размере до 200% от оклада

Показатели, для оценки деятельности работников Организации, по итогам работы за месяц, в зависимости от должности, закреплен в приложении 2 к настоящему Положению.

Размер единовременной премии устанавливается приказом директора при наличии фонда оплаты труда.

Премирование работников (ежемесячное и единовременное) производится на основании приказа директора.

Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничивается.

Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается с зарплатой за текущий месяц.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка размер премии может быть снижен.

Снижение размера премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Снижение размера премии производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин такого уменьшения.

3.5. Перечень нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премиальных выплат.

3.5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка:

- систематическое опоздание на работу, оставление рабочего места без уважительных причин до 3 часов - лишение премиальных выплат до 30 процентов, более трех нарушений в месяц - до 100 процентов;

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии - лишение премиальных выплат до 100 процентов;

- прогул, лишение премиальных выплат до 100 процентов;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Организации или иное причинение ущерба виновными действиями работника – лишение премиальных выплат до 50 процентов.

3.5.2. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работником оформляются в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата при расширении зон обслуживания;

- доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от оклада.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам Организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты – в размере 20 процентов части оклада за час работы работника учреждения.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника Организации на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику Организации продолжительности рабочей недели.

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Организации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер повышенной оплаты составляет:

- одинарную часть оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы двойной размер оклада, за последующие часы – полуторный размер оклада за каждый час работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия установления иных выплат Материальная помощь, единовременная выплата

5.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие иные выплаты:

5.1.1. Материальная помощь, единовременная выплата, в случаях:

- необходимость дорогостоящего лечения работника;
- смерть работника, близких родственников работника (супруг/супруга, дети, родители);
- рождение ребенка;
- юбилейная дата рождения (50, 55, 60 лет) (фиксированная сумма 2000 рублей);
- к профессиональному празднику «День социального работника»;
- в других исключительных случаях.

5.2. Решение об оказании материальной помощи, единовременной выплаты и ее конкретных размерах принимается директором, при наличии средств на выплату, а в отношении директора – учредителями Организации и оформляется приказом.

5.3. Основанием для оказания материальной помощи, единовременной выплаты является письменное заявление работника (в случае смерти работника – заявление близкого родственника).

5.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия.

6. Порядок выплаты заработной платы, иных выплат

6.1. Выплата всех видов заработной платы в Организации производится в денежной форме в российских рублях.

6.2. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором, указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, выплачивается два раза в месяц: 29 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс) и 14 числа следующего за текущим месяцем – заработная плата за II половину отчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам через кассу Организации либо перечисляется на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации.

6.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

6.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.7. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, и в иных случаях установленных Трудовым кодексом;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- в иных случаях установленных действующим законодательством.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. Условия оплаты труда директора Организации

7.1. Заработная плата директора состоит из оклада и выплат стимулирующего характера.

7.2. Оклад директора фиксируется в трудовом договоре, подписанном учредителями организации.

7.3. По решению учредителей директор может поощряться за эффективную работу Организации в виде премии:

- по результатам работы за месяц, квартал, год;
- единовременной.

7.4. Плановое значение премиальных выплат по итогам работы за месяц (ежемесячное премирование) устанавливаются в размере до 100% от оклада.

Порядок расчета стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, в зависимости от показателей премирования, закреплен в приложении № 2 к данному Положению.

8. Штатное расписание Организации

8.1. Штатное расписание Организации утверждается директором по согласованию с учредителями, в пределах объема финансовых средств на фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры ежемесячных стимулирующих и иных выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением по представлению непосредственного директора.

9.2. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с финансовым планом в соответствии со сметой доходов и расходов на соответствующий год.

9.3. Текст настоящего Положения об оплате труда работников подлежит доведению до сведения всех работников Организации.

9.4. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
К Положению об оплате труда и премировании
работников автономной некоммерческой
организации социального обслуживания
граждан «Доброе дело»

Показатели
для оценки показателей деятельности работников Организации

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников Организации	Значимость (доля) показателя (%)
ДИРЕКТОР		
1.	Обеспечение средней нагрузки числа получателей социальных услуг на 1 социального работника: 8-10 чел. 11-15 чел. свыше 15 чел.	5 10 20
2.	Своевременное и качественное формирование и представление сведений, необходимых для ведения регистра получателей социальных услуг, в соответствии с заключенным Соглашением на предоставление субсидии	25
3.	Привлечение внебюджетных средств, получаемых от предоставления платных социальных услуг населению Организацией в месяц: от 55-60 тыс. руб. от 60-75 тыс.руб. от 75-85 тыс. руб. св. 85 тыс.руб.	5 10 15 25
4.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на деятельность организации	30
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ		
1.	Осуществление контроля за соблюдением социальными работниками Стандарта предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 ноября 2014 г. № 563 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Мордовия»,	до 5

	индивидуальной программы предоставления социальных услуг и условий договоров о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	
2.	Выполнение ежемесячного плана посещений граждан и инвалидов на дому	до 5
3.	Организация своевременного взимания платы за предоставление социальных услуг с получателей социальных услуг в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Мордовия, утверждаемый Законом Республики Мордовия, в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 октября 2014 г. № 527 (ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным)	до 10
4.	Привлечение внебюджетных средств, получаемых от предоставления платных социальных услуг населению Организацией в месяц:	
	от 55-60 тыс. руб.	до 5
	от 60-75 тыс.руб.	до 10
	от 75-85 тыс. руб.	до 15
	св. 85 тыс.руб.	до 20
5.	Обеспечение средней нагрузки числа получателей социальных услуг на 1 социального работника:	
	8-10 чел.	до 5
	11-15 чел.	до 10
	свыше 15 чел.	до 15
6.	Организация выявления и содействия в зачислении на социальное обслуживание на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	до 10
7.	Своевременное и качественное формирование сведений, необходимых для ведения регистра получателей социальных услуг	до 20
8.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении государственных и социальных услуг	до 5
9.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, в том числе на деятельность специалистов по социальной помощи	до 5
10	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы	до 5

СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК		
1.	Выполнение установленных показателей по социальному обслуживанию граждан на дому	до 20
2.	Выявление и содействие в зачислении на социальное обслуживание на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	до 15
3.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на деятельность социального работника	до 10
4.	Своевременное взимание платы за предоставление социальных услуг с получателей социальных услуг в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Мордовия, утверждаемый Законом Республики Мордовия, в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 октября 2014 г. № 527 (ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным).	до 10
5.	Привлечение внебюджетных средств, получаемых от предоставления платных социальных услуг населению	до 10
6.	Оказание социальных услуг (на 1 получателя социальных услуг):	
	до 20 социальных услуг в месяц	до 5
	от 20 до 38 социальных услуг в месяц	до 10
	от 38 до 50 социальных услуг в месяц	до 15
	свыше 50 социальных услуг в месяц	до 20
7.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении социальных услуг	до 10
8.	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы	до 5
СИДЕЛКА (ПОМОЩНИК ПО УХОДУ)		
1.	Выполнение установленных показателей по социальному обслуживанию граждан на дому	до 20
2.	Выявление и содействие в зачислении на социальное обслуживание на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	до 15
3.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на деятельность социального работника	до 10
4.	Своевременное взимание платы за предоставление социальных услуг с получателей социальных услуг в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих	до 10

	в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Мордовия, утверждаемый Законом Республики Мордовия, в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 октября 2014 г. № 527 (ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным).	
5.	Привлечение внебюджетных средств, получаемых от предоставления платных социальных услуг населению	до 10
6.	Оказание социальных услуг (на 1 получателя социальных услуг):	
	до 20 социальных услуг в месяц	до 5
	от 20 до 38 социальных услуг в месяц	до 10
	от 38 до 50 социальных услуг в месяц	до 15
	свыше 50 социальных услуг в месяц	до 20
7.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении социальных услуг	до 10
8.	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы	до 5