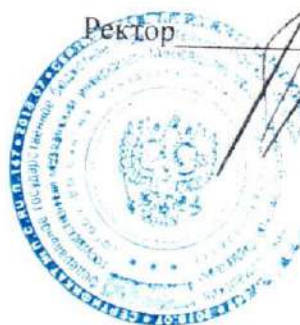


Утверждаю

Приложение № 1
к приказу от «30» 12 2019 г. № 161

Ректор

А.В. Колсанов



**Порядок распределения стимулирующих выплат в соответствии с
критериями эффективности деятельности работников
подразделений Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Данное Приложение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 28 августа 2008 г. № 462н «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.2. Приложение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, повышения заинтересованности работников учреждения в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей и качестве предоставляемых услуг.

1.3. Критерии эффективности деятельности работников организации позволяют установить механизмы зависимости уровня оплаты труда работников от объемов и качества выполняемых работ.

1.4. Разработка критериев эффективности работы осуществлялась с учетом следующих принципов: объективности, адекватности, прозрачности и изменяемости.

2. Методика применения критериев эффективности для распределения фонда стимулирующих выплат.

2.1. Фонд стимулирующих выплат является составляющей частью единого фонда оплаты труда, созданный для стимулирования и усиления материальной заинтересованности работников в оказании образовательных, медицинских и других видов услуг населению, выполнению научно-

исследовательских и опытно-конструкторских работ, качественно и на высоком профессиональном уровне, с учетом фактически отработанного времени.

2.2. Базой для формирования фонда стимулирующих выплат медицинскому персоналу, обеспечивающему лечебно-диагностическую деятельность, является финансовый результат деятельности учреждения за отчетный период по следующим направлениям:

- оказание медицинской помощи за счет средств ТФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи;
- оказание медицинской помощи за счет средств ФФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи;
- оказание высокотехнологичной медицинской помощи;
- приносящая доход деятельность (Приказ об утверждении Положения «Об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ»).

Финансовый результат деятельности учреждения охватывает все подразделения, при этом доход от всех источников финансирования (раздельно) является доходом учреждения в целом, а не только лечебных отделений, формирующих этот доход.

Порядок определения размера стимулирующих выплат медицинскому персоналу, обеспечивающему лечебно-диагностическую деятельность, осуществляется в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам лечебно-диагностических подразделений Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России», утвержденного ректором.

2.3. Базой для формирования фонда стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу, обеспечивающему образовательную деятельность, является финансовый результат деятельности учреждения за отчетный период по следующим направлениям:

- образовательная деятельность в рамках выполнения государственного задания;
- оказание платных образовательных услуг.

Порядок определения размера стимулирующих выплат профессорско-преподавательскому, педагогическому персоналу осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки деятельности профессорско-преподавательского состава и кафедр», утвержденного приказом ректора от 27 августа 2020 г. № 115. Расчет индивидуального рейтинга преподавателей и рейтинга кафедр осуществляется с использованием компьютерной программы АРСОД.

2.4. Базой для формирования фонда стимулирующих выплат научным сотрудникам, является финансовый результат деятельности учреждения за отчетный период по следующим направлениям:

- выполнение фундаментальных, прикладных научных исследований в рамках выполнения государственного задания;

- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, клинические, научные исследования и испытания по государственным контрактам, соглашениям и договорам с организациями.

2.5. Базой для формирования фонда стимулирующих выплат прочему персоналу, участвующему в обеспечении лечебно-диагностической работы, участвующему в организации образовательной работы и обеспечивающим ведение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, является финансовый результат деятельности учреждения за отчетный период по соответствующим направлениям.

2.5. Фонд стимулирующих выплат распределяется следующим образом:

90 % - фонд оплаты труда, предназначенный для выплат стимулирующего характера;

10 % - фонд ректора. Фонд предназначен для единовременного поощрения по усмотрению ректора работников университета за исполнение особо важных заданий.

Определение размера средств, направляемых на стимулирующие выплаты, осуществляется Управлением бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования на основе анализа данных о фонде оплаты труда (по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования).

2.6. Оценка результатов труда работника и распределение стимулирующих выплат осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения (начальником отдела, управления, заведующим кафедрой, заведующим отделением, директором института и др.), представителем трудового коллектива (старшая медицинская сестра структурного подразделения для клинико-диагностических подразделений), членом профсоюзной организации с делегированными полномочиями (или иной представитель коллектива) в соответствии с критериями эффективности деятельности для различных категорий работников (Приложение № 2).

2.6.1. Оценка результатов труда работника и распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с методикой, описанной в пункте 2.8. и Приложениями 1,2 к настоящему положению.

Руководитель подразделения ежемесячно не позднее 7-го (седьмого) числа каждого месяца получает информацию о сумме стимулирующих выплат подразделения за отчетный период в Управлении бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования. Доля распределяемой стимулирующей части фонда оплаты труда лечебно-диагностического структурного подразделения не включает средства стимулирующих выплат руководителя структурного подразделения.

Фонд стимулирующих выплат подразделения распределяется на основании баллов по каждому работнику по основной должности и оформляется в соответствии с Приложением № 4. При распределении стимулирующих выплат внутри подразделения по итогам работы за

соответствующий период руководитель подразделения должен учитывать все виды деятельности работников.

Распределение выплат стимулирующего характера оформляется в соответствии с Приложениями № 3 и № 4 и предоставляется в двух экземплярах в Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования до 10-го (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом. Расчет сумм стимулирующих выплат по работникам подразделения в обязательном порядке хранится в подразделении.

Ответственность за достоверность и сроки предоставляемой информации возлагается на руководителей подразделений. Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования ежеквартально проводит выборочную проверку достоверности первичных данных предоставленных подразделениями. В случае предоставления недостоверной информации показатели не засчитываются по данному разделу.

Начисление стимулирующих выплат не производится в случае несвоевременного предоставления списков в Управлении бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования позже срока, установленного п.3.3. (начисление выплат переносится на следующий месяц).

2.7. Проректорам, директорам институтов, деканам, главному врачу, главному бухгалтеру - начальнику управления, помощникам ректора, помощникам проректора, начальникам управлений, начальникам (руководителям, заведующим) отделов, центров стимулирующие выплаты устанавливаются по решению ректора.

2.8. Для распределения стимулирующих выплат используется балльная система оценки. Балльная система оценки представляет собой упорядоченную совокупность чисел и качественных характеристик, которые приводятся в соответствие с оцениваемыми объектами согласно определяемому признаку. Балльная система служит для количественной оценки, которая выражает качественный уровень признака.

Показатели эффективности деятельности работников подразделений университета, согласно разработанным критериям, оцениваются в баллах (положительного, отрицательного, нулевого значения) (Приложение № 2).

В тех случаях, когда необходимо учесть специфику работы, выполняемой конкретным работником, может применяться коэффициент интенсивности. Данный коэффициент можно применять как разово, так и использовать на более длительные периоды – полугодие, год. Руководитель подразделения учитывает работу каждого сотрудника и может на постоянной основе за повышенную интенсивность, более ответственный характер труда применять коэффициент интенсивности на определенный период. Значение коэффициента интенсивности находится в интервале 0,001 до 5. Также, коэффициент интенсивности может применяться к каждому сотруднику за определенные успехи и достижения в работе на определенный период по ходатайству руководителя подразделения.

Также, коэффициент интенсивности может применяться при установлении стимулирующих выплат работнику за выполнение работы (исполнение обязанностей) временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в том числе по должностям, относящимся к разным категориям работников (на время отпуска работника, на время больничного листа работника и т.д.)

Смысловая обоснованность применения коэффициента интенсивности должна быть сформулирована в письменном виде и приложена к Расчету суммы стимулирующих выплат по работникам подразделения (Приложение № 4).

Сумма стимулирующей выплаты конкретному работнику подразделения является произведением итоговой суммы баллов по работнику, стоимости балла в денежном эквиваленте. Итоговая сумма баллов является произведением количества занимаемых ставок (в случае расчета коэффициента отработанного времени в днях) и количества отработанного времени, коэффициента дифференциации по занимаемой должности (Приложение № 1), оценки эффективности баллов и коэффициента интенсивности.

Количество отработанного времени = количество дней (часов) фактически отработанных работником за период / норму времени.

Расчет стоимости балла производится путем деления суммы средств, подлежащих к распределению в подразделении на общее количество баллов работников подразделения. Стоимость балла становится фиксированной по каждому подразделению в случае расчета коэффициента отработанного времени в днях.

Пример расчета итоговых баллов по работникам и по подразделению в целом:

№ п / п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количество отработанных дней работником	Норма дней	Коэффициент дифференциации по занимаемой должности	Оценка эффективности (баллы)	Коэффициент интенсивности	Основание изменения коэффициента	Сумма баллов гр.11=гр.4* (гр.5/гр.6) *гр.7*гр.8* гр.9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Иванов	Начальник отдела	1	15	22	25	18	1		$1 \cdot (15/22) \cdot 25 \cdot 18 \cdot 1 = 306,8$
2	Петрова	Специалист	1	22	22	15	16	1		$1 \cdot (22/22) \cdot 15 \cdot 16 \cdot 1 = 240$
4	Сидорова	Водитель автомобиля	1	22	22	6,5	16	1,2		$1 \cdot (22/22) \cdot 6,5 \cdot 16 \cdot 1,2 = 124,8$
										$306,8 + 240 + 124,8 = 671,6$

№ п / п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количество отработанных часов работником	Норма часов	Коэффициент дифференциации по занимаемой должности	Оценка эффективности (баллы)	Коэффициент интенсивности	Основание изменения коэффициента	Сумма баллов гр.11=(гр.5/ норму времени)* *гр.7* *гр.8*гр.9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Иванов	Врач-хирург	1	168,4	168,4	22	50	1		$(168,4/168,4) * 22 * 50 * 1 = 1100$
2	Петрова	Медицинская сестра палатная	1	252,6	168,4	12	50	1		$(252,6/168,4) * 12 * 50 * 1 = 900$
3	Сидорова	Санитарка	1,5	252,6	168,4	10	50	1,1		$(252,6/168,4) * 10 * 50 * 1,1 = 825$
										$1100 + 900 + 825 = 2825$

3. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат работникам

3.1. Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования ежемесячно до 5-го (пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, рассчитывает фонды стимулирующих выплат подразделений.

3.2. Сформированные фонды стимулирующих выплат отдаются для распределения внутри подразделений не позднее 7-го (седьмого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.3. Списки по распределению стимулирующих выплат внутри подразделений сдаются в Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования для проверки до 10-го (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.4. Проверенные списки Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования формирует в приказ до 17-го (семнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

3.5. Отдел кадров подписывает приказ на стимулирующие выплаты и отдает в Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования для начисления до 20-го (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.6. Стимулирующие выплаты осуществляются 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.7. В случае если на работника наложено дисциплинарное взыскание, размер стимулирующей выплаты может быть снижен, либо стимулирующая выплата может быть полностью снята.

3.8. Работнику, отработавшему неполный месяц в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, уходом на пенсию,

увольнением по собственному желанию и по другим уважительным причинам, стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время в расчетном периоде. В случае увольнения работника по неуважительной причине начисление стимулирующей выплаты остается на усмотрение руководителя подразделения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном коллективным договором.

Приложения к «Порядку распределения стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности деятельности работников подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ МЗ РФ»:

1. Приложение № 1 «Коэффициенты дифференциации для категорий и должностей работников ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России»;
2. Приложение № 2 «Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения»;
3. Приложение № 3 «Распределение выплат стимулирующего характера»;
4. Приложение № 4 «Расчет сумм стимулирующих выплат по работникам подразделения».

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«30» 12 2019 г.



Е.В. Авдеева

Проректор по клинической работе –
Главный врач
«30» 12 2019 г.



А.Г. Сонин

Главный бухгалтер – начальник
управления бухгалтерского учета
и финансового контроля
«30» 12 2019 г.



К.В. Машков

Начальник планово-финансового
управления
«30» 12 2019 г.



С.Г. Антипов

Проректор по административной работе,
социальным и общим вопросам
«30» 12 2019 г.



В.Ю. Живцов

Начальник правового управления
«30» 12 2019 г.



Н.Н. Аськов

Председатель первичной организации
СамГМУ Профсоюза работников
здравоохранения РФ,
профессор
«30» 12 2019 г.



Д.В. Печкуров

Приложение № 1
к «Порядку распределения стимулирующих выплат
в соответствии с критериями эффективности
деятельности работников подразделений
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России»

**Коэффициенты дифференциации для категорий и должностей работников
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

п/п	Категория / Должность	Коэффициент
Работники подразделений Университета		
Руководители, административно-управленческий персонал		
1	Директор института, Декан факультета	30,0
2	Заместитель директора - декан, заместитель директора института	29,0
3	Начальник управления	28,0
4	Заместитель начальника управления, заместитель начальника управления - начальник отдела, заместитель главного бухгалтера - начальника управления, заместитель главного бухгалтера, заместитель декана	27,0
5	Заместитель начальника отдела управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования	26,5
6	Начальники (руководитель, заведующий) отделов, центра, службы, директор библиотеки, переводчик отдела международного сотрудничества и образования	25,0
7	Главный аналитик	24,9
8	Заместитель начальника отдела, главный специалист	24,0
9	Ведущий специалист, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий документовед, доцент центра	23,0
10	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир (касса)	21,0
11	Ведущий инженер, системный администратор, ассистент центра	20,0
12	Ведущий специалист центра	19,0
13	Ведущий документовед учебного управления, старший лаборант центра	18,0
14	Главный специалист секретариата ученого и диссертационных советов, старший делопроизводитель, психолог	17,0
15	Зоотехник (центра)	16,0
16	Ведущий специалист управления научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров, старший научный сотрудник, заведующий архивом, заведующий канцелярией	15,1
17	Специалист, инженер, системный инженер, программист, специалист 1 категории по охране труда, специалист 2 категории, переводчик, режиссер, оператор, делопроизводитель управления научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров	15,0
18	Помощник проректора, помощник при ректорате, советник при ректорате, научный сотрудник	12,0
19	Начальник отдела по специальной работе	11,0
20	Заведующий редакционно-издательским отделом, инспектор по учету и бронированию военнообязанных, специалист по связям	10,0

	с общественностью, специалист по учебно-методической работе, юрисконсульт, делопроизводитель отдела международного сотрудничества и образования, ведущий специалист секретариата ученого и диссертационных советов	
21	Младший научный сотрудник, архивариус	8,0
22	Ведущий специалист по гражданской обороне, патентовед	7,5
23	Делопроизводитель учебно-методического управления, ведущий инженер-программист управления по связям с общественностью	7,0
24	Старший диспетчер	6,5
25	Редактор-переводчик, редактор-консультант, дизайнер, диспетчер	6,0
26	Заместитель директора библиотеки	5,1
27	Старший лаборант, техник-оператор множительной техники, лаборант центра	5,0
28	Заведующий отделом библиотеки	4,0
29	Заведующий сектором библиотеки	3,0
30	Главный библиотекарь	2,2
31	Главный библиограф, делопроизводитель, секретарь-делопроизводитель, лаборант, фотограф	2,0
32	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, библиограф 1 категории	1,5
33	Библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, редактор 1 категории, техник	1,0
34	Главный редактор, корреспондент, редактор-корректор, редактор, уборщик библиотеки	0,5
Работники подразделений Университета административно-хозяйственного управления		
Руководители, специалисты и служащие		
1	Начальник технического отдела, начальник эксплуатационно-технического отдела, главный специалист	17,0
2	Начальник отдела хозяйственного и материально-технического снабжения, ведущий инженер	12,0
3	Инженер, энергетик	10,0
4	Главный специалист по пожарной безопасности, комендант	9,0
5	Директор студенческого городка	8,5
6	Ведущий специалист	7,0
7	Заместитель начальника отдела хозяйственного и материально-технического снабжения	5,0
8	Заведующая общежитием	3,5
9	Дежурный по общежитию	2,5
10	Паспортист	1,0
Профессии рабочих		
1	Электрогазосварщик	10
2	Столяр, плотник	8,5
3	Старший кладовщик	7,5
4	Электромонтер	7,0
5	Водитель автомобиля, слесарь-сантехник	6,5
6	Связист	5,0
7	Маляр, штукатур, механик	4,0
8	Уборщик территории	3,5

9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3,0
10	Сторож, кастелянша	2,5
11	Гардеробщик	2,0
Прочие, работники Университета (Центр питания «Медик»)		
1	Директор	3,8
2	Заместитель директора, ведущий бухгалтер, бригадир кондитерского цеха, технолог, калькулятор	3,7
3	Заведующий производством, повар	3,6
4	Заведующий складом	3,5
5	Кондитер, повар, экспедитор	3,0
6	Старший кассир	2,8
7	Администратор, кассир, кухонный рабочий, грузчик, машинист моечной машины	2,3
9	Буфетчик	1,7
Работники подразделений Университета института цифрового развития		
Управление информационных технологий		
1	Начальник управления	13
2	Начальник центра системного администрирования и развития локально-вычислительных сетей	10
3	Ведущий системный администратор	9
4	Ведущий системный инженер	8
5	Ведущий инженер	5
6	Ведущий инженер-связист	6
7	Начальник инженерно-технического отдела	9
8	Ведущий инженер-электроник	7
9	Ведущий инженер	5
10	Специалист технической поддержки	5
11	Техник	4
12	Начальник центра информационной безопасности	10
13	Ведущий специалист по защите информации	8
14	Ведущий администратор информационной безопасности	9
Управление медицинских информационных систем		
1	Начальник управления	16
2	Начальник отдела технического обслуживания и сопровождения пользователей	10
3	Ведущий инженер	6
4	Ведущий инженер-связист	6
5	Специалист технической поддержки	6
6	Начальник отдела развития и сопровождения медицинских информационных систем	10
7	Главный аналитик	8
8	Ведущий аналитик	8
9	Ведущий инженер	8
Управление развития цифровых платформ		
1	Начальник управления	20
2	Начальник центра разработки и сопровождения образовательных информационных систем, заместитель начальника центра разработки и сопровождения	17

	образовательных информационных систем	
3	Главный инженер- программист	14
4	Ведущий инженер- программист	12
5	Ведущий аналитик	11
6	Начальник центра разработки и сопровождения прикладных информационных систем	17
7	Главный инженер- программист	14
8	Ведущий инженер- программист	12
9	Ведущий системный аналитик	11
10	Ведущий аналитик	11
11	Ведущий специалист	5
12	Начальник отдела проектного внедрения информационных систем	11
13	Главный аналитик	10
14	Ведущий аналитик	8
Работники подразделений Университета института профессионального образования		
Руководители, специалисты и служащие		
1	Заместитель директора	8,9
2	Ведущий специалист	6,5
3	Заведующий канцелярией	5,7
4	Старший диспетчер	3,9
5	Диспетчер	3,8
Работники подразделений Клиник Университета		
Медицинский персонал		
1	Заведующий отделением/отделом/кабинетом/лабораторией-врач-специалист, аптекой, СКДЦ	25
2	Заместитель заведующего аптекой	23
3	Врач-специалист, медицинский психолог, провизор, логопед	22
4	Старшая медицинская сестра, заведующий регистратурой	15
5	Средний медицинский персонал (медицинская сестра, фармацевт, фельдшер, акушер, лаборант, фельдшер-лаборант, рентгенолаборант, помощник врача-эпидемиолога, гигиенист стоматологический, инструктор по ЛФК, медицинский статистик)	12
6	Медицинский регистратор	11,1
7	Сестра-хозяйка	11,0
8	Младший медицинский персонал (санитар, младшая м/с по уходу за больными, фасовщик)	10
9	Прочий медицинский персонал (техник отделения гемодиализа)	5
10	Прочий медицинский персонал (кастелянша)	4
11	Прочий немедицинский персонал (уборщик, буфетчик, курьер КДЛ, уборщик служебных помещений группы санитаров и уборщиков)	3
Прочий персонал		
Административно-управленческий персонал		
1	Заместитель начальника управления, заместитель начальника управления - начальник отдела кадров, заместитель главного бухгалтера - начальника управления, заместитель главного	27,0

	бухгалтера	
2	Начальник отдела развития и сопровождения медицинских и информационных систем, начальник отдела технического обслуживания, администрирования и защиты информации (и другие)	24,5
3	Заместитель начальника отдела, входящего в состав структурного подразделения, главный специалист	24,0
4	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист	23,0
5	Бухгалтер, бухгалтер-кассир (касса), экономист	20,6
6	Юрисконсульт	16,0
7	Специалист, инженер, программист, специалист 1 категории по охране труда, инспектор по учету и бронированию военнообязанных	15,0
8	Начальник (руководитель, заведующий) отделов, центра, службы	10,0
9	Заместитель начальника отдела	6
11	Оператор ЭВМ, оператор копировально-множительных машин, делопроизводитель, архивариус, регистратор	2,0
12	Курьер	1,0
Административно-хозяйственные и прочие службы		
Руководители, специалисты и служащие		
1	Главный инженер, главный энергетик	13,0
2	Главный специалист инженерной службы	12,0
3	Ведущий инженер по медицинскому оборудованию,	10,0
4	Инженер по эксплуатации вентиляционных систем и санитарно-технического оборудования	8,0
5	Ведущий инженер по пожарной безопасности	6,0
6	Комендант, менеджер, агент по снабжению, инженер, техник	5,5
7	Начальник гаража, начальник отдела охраны, начальник теплоэнергетической службы, начальник ремонтной службы, начальник электротехнической службы, заведующий кухней, заведующий прачечной	5,3
8	Заведующий производством, шеф-повар, диспетчер гаража	3,0
9	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-делопроизводитель, кассир	2,0
10	Ведущий специалист пропускного режима, специалист пропускного режима	1,0
11	Заведующий складом, технолог (по приготовлению пищи)	0,5
Профессии рабочих		
1	Электромеханик	6,5
2	Электромонтер	6,0
3	Маляр, штукатур, слесарь – сантехник, электрогазосварщик	4,5
4	Плотник, столяр	4,0
6	Дезинфектор	3,2
7	Старший охранник, водитель автомобиля, слесарь, кладовщик, грузчик, тракторист, уборщик территории	3,0
8	Автоклавщик, кровельщик, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, повар, садовник, механик	2,0
9	Охранник	1,1

10	Вахтер, курьер, оператор котельной, оператор пульта управления, швея, уборщик служебных помещений, кастелянша кухни, кладовщик кухни, кухонный рабочий	1,0
11	Лифтер, парикмахер, гардеробщик, машинист моечной машины, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, связист, сторож, уборщик производственных помещений	0,5

Приложение № 2
к «Порядку распределения стимулирующих выплат
в соответствии с критериями эффективности
деятельности работников подразделений
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России»

Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения

1. Подразделения ВУЗа

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
Декан факультета			
1	Успеваемость в учебных группах на факультете (% от общей численности студентов, допущенных к экзаменационной сессии)	75%-100% 50%-75%	5 2
2	Участие факультета в профориентационных мероприятиях (дни открытых дверей факультета, выходы в общеобразовательные учреждения)		4
3	Участие студентов в общероссийских и международных олимпиадах, семинарах, конференциях, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятиях		5
4	Проведение профилактических, воспитательных, спортивных мероприятий на факультете	не менее одного раза в месяц	5
5	Своевременность и правильность предоставления отчетной документации		10
6	Контроль деятельности кафедр в своей сфере ответственности	не менее 2-х раз в месяц	5
			Max 34 min 31
Директор института			
1	Успеваемость в учебных группах на факультете (% от общей численности студентов, допущенных к экзаменационной сессии)	75%-100% 50%-75%	5 2
2	Участие факультета в профориентационных мероприятиях (дни открытых дверей факультета, выходы в общеобразовательные учреждения)		4
3	Участие студентов в общероссийских и международных олимпиадах, семинарах, конференциях, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятиях		5
4	Проведение профилактических, воспитательных, спортивных мероприятий на факультете	не менее одного раза в месяц	5

5	Своевременность и правильность предоставления отчетной документации		10
6	Контроль деятельности кафедр в своей сфере ответственности	не менее 2-х раз в месяц	5
			Max 34 min 31
Учебно-вспомогательный персонал (лаборант, старший лаборант, заведующий кабинетом)			
1	Выполнение работы по объему и качеству в соответствии с должностной инструкцией		от 0 до 3
2	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности		от 0 до 3
3	Способность оперативно принимать решение по отдельным вопросам		от 0 до 3
4	Замечания и недостатки по участку выполняемой работы со стороны контролирующих органов и контрагентов	отсутствие 1 и более раз	1 0
5	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	отсутствие 1 и более раз	1 0
6	Инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда при выполнении работы, связанной с обеспечением рабочего процесса		от 0 до 4
7	Нарушение служебной этики	отсутствие 1 и более раз	1 0
			Max 16 min 0

2. Административно-управленческий, хозяйственный и прочий персонал

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
Начальники, руководители административно-управленческих и хозяйственных управлений, центров, отделов, служб, управление международных отношений			
1	Выполнение работы по объему и качеству в соответствии с должностной инструкцией		от 0 до 3
2	Инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда при выполнении работы, связанной с обеспечением рабочего процесса		от 0 до 4
3	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности		от 0 до 3
4	Способность оперативно принимать решение по отдельным вопросам		от 0 до 3
5	Замечания и недостатки по участку выполняемой работы со стороны контролирующих органов и контрагентов	отсутствие 1 и более раз	1 0
6	Оперативность и соблюдение сроков подготовки и сдачи отчетности, информации, документов по		от 0 до 2

	запросам официальных органов		
7	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	отсутствие 1 и более раз	1 0
8	Нарушение служебной этики	отсутствие 1 и более раз	1 0
			Max 18 min 0
Служащие и специалисты, помощник проректора, инженерные должности, работники прочих категорий			
1	Выполнение работы по объему и качеству в соответствии с должностной инструкцией		от 0 до 3
2	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности		от 0 до 3
3	Способность оперативно принимать решение по отдельным вопросам		от 0 до 3
4	Замечания и недостатки по участку выполняемой работы со стороны контролирующих органов и контрагентов	отсутствие 1 и более раз	1 0
5	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	отсутствие 1 и более раз	1 0
6	Инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда при выполнении работы, связанной с обеспечением рабочего процесса		от 0 до 4
7	Нарушение служебной этики	отсутствие 1 и более раз	1 0
			Max 16 min 0
Работники пищеблока, ЦП «Медик»			
1	Выполнение работы по объему и качеству в соответствии с должностной инструкцией		от 0 до 5
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	соблюдение 1 и более нарушений	3 0
3	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности		от 0 до 3
4	Замечания и недостатки по участку выполняемой работы со стороны контролирующих органов и контрагентов	отсутствие 1 и более раз	1 0
5	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	отсутствие 1 и более раз	1 0
6	Нарушение служебной этики	отсутствие 1 и более раз	1 0
			Max 14 min 0
Рабочие			
1	Выполнение работы в строгом соответствии с требованиями технологического процесса		от 0 до 5
2	Выполнение работ в установленные строки,		от 0 до 4

	согласно графику		
3	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности		от 0 до 3
4	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	отсутствие 1 и более раз	1 0
5	Нарушение служебной этики	отсутствие 1 и более раз	1 0
			Max 14 min 0

Приложение № 3
к «Порядку распределения стимулирующих
выплат в соответствии с критериями
эффективности деятельности работников
подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России»

Распределение выплат стимулирующего характера

За _____ 20__ г.
(месяц)

Наименование подразделения _____

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма к начислению
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
ИТОГО:			

Проректор по направлению / Начальник управления

Подпись/ ФИО

Заведующий кафедрой / Начальник отдела
/Руководитель отделения / Заведующий отделением

Подпись/ ФИО

Директор института (центра)/ Руководитель клиники

Подпись/ ФИО

Ответственный сотрудник отдела

Подпись/ ФИО

Приложение № 3
к «Порядку распределения стимулирующих
выплат в соответствии с критериями
эффективности деятельности работников
подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России»

Распределение выплат стимулирующего характера

За _____ 202__ г.
(месяц)

(Наименование подразделения)

№ п/ п	ФИО	Должность	За счет средств ТФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи	За счет средств ФФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи	За счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание высокотехнологичн ой медицинской помощи	За счет средств от приносящей доход деятельности	ИТОГО Сумма к начислению
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Главный врач Клиник

Подпись/ ФИО

Заместитель главного врача по направлению
/ Проректор по направлению / Начальник управления

Подпись/ ФИО

Руководитель отделения / Заведующий отделением
/Заведующий кафедрой / Начальник отдела

Подпись/ ФИО

Ответственный сотрудник отдела

Подпись/ ФИО

Приложение № 4
к «Порядку распределения стимулирующих выплат в
соответствии с критериями эффективности
деятельности работников подразделений
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России»

Расчет сумм стимулирующих выплат по работникам подразделения

От _____ 20__ г.

Сумма стимулирующей выплаты по подразделению _____ рублей

№ п/п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количес тво отработа нных дней работни ком	Норма дней	Коэффициен т дифференци ации по занимаемой должности	Оценка эффекти вности (баллы)	Коэффици ент интенсивн ости	Изменен ие коэффици циента	Сумма баллов гр.10=гр.4*гр.7* *гр.8*гр.9	Стоим ость балла	Сумма стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____

Приложение № 4
к «Порядку распределения стимулирующих выплат в
соответствии с критериями эффективности
деятельности работников подразделений
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России»

Расчет сумм стимулирующих выплат по работникам подразделения

От _____ 20__ г.

Сумма стимулирующей выплаты по подразделению _____ рублей

Стоимость балла = Сумма стимулирующей выплаты по подразделению/ общее число баллов работников подразделения

№ п/п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количество отработанных часов работником	Коэффициент дифференциации по занимаемой должности	Оценка эффективнос ти (баллы)	Коэффици ент интенсивн ости	Изменение коэффицие нта	Сумма баллов гр.10 = (гр.5/норму времени)*гр.6* *гр.7*гр.8	Стоим ость балла	Сумма стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____

ИЗ
но-диагностических
Минздрава России

о стимулирующих выплатах работникам лечебно-диагностических подразделений
Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России разработано в соответствии с:

- 1.2. Целями применения подходов и порядка, изложенного в настоящем Положении, являются:

- улучшение целевых показателей эффективности деятельности Клиник;
- повышение эффективности бюджетных и иных расходов на оказание медицинской помощи.

- 1.3. Основные принципы, используемые при разработке показателей эффективности деятельности и определении размера стимулирующих выплат работникам Клиник:

- установление взаимосвязи и степени значимости показателей качества предоставляемых государственных услуг Клиниками СамГМУ и эффективностью деятельности конкретного работника;

- «сквозной» характер показателей: целевым показателям повышения качества и результативности медицинской помощи Клиник соответствуют индивидуальные показатели для групп работников;

- объективность оценки: использование конкретных, измеримых, статистически и документально подтверждаемых показателей;

- создание прозрачного механизма начисления стимулирующих выплат (премии) по итогам работы;

- комиссионное определение размера стимулирующих выплат (премии) работникам с участием представителя первичной профсоюзной организации.

2. Определение размера средств, направляемых на ежемесячные стимулирующие выплаты

2.1. Размер средств, направляемых на ежемесячные стимулирующие выплаты, устанавливается в пределах ассигнований по соответствующим источникам финансирования.

2.2. Определение размера средств, направляемых на стимулирующие выплаты, осуществляется Управлением бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования на основе анализа данных о фонде оплаты труда (по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования).

3. Порядок определения размера ежемесячной стимулирующей выплаты для конкретного работника

3.1. Оценка результатов показателей эффективности деятельности работников Клиник в целях установления размера выплат стимулирующего характера осуществляется ежемесячно.

3.2. Начисление стимулирующих выплат работникам Клиник проводится ежемесячно по итогам показателей эффективности работы за предшествующий отчетный период.

3.3. Распределение стимулирующих выплат производится с учетом дефектов работы, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Стимулирующие выплаты не начисляются в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

3.5. Размер выплаты конкретному работнику максимальным размером не ограничивается.

3.6. Для распределения стимулирующих выплат используется балльная система оценки. Балльная система оценки представляет собой упорядоченную совокупность чисел и качественных характеристик, которые приводятся в соответствие с оцениваемыми объектами согласно определяемому признаку. Балльная система служит для количественной оценки, которая выражает качественный уровень признака.

Показатели эффективности деятельности работников подразделений, согласно разработанным критериям, оцениваются в баллах (Приложение №3).

Сумма стимулирующей выплаты конкретному работнику подразделения является произведением итоговой суммы баллов по работнику, стоимости балла в денежном эквиваленте. Итоговая сумма баллов является произведением количества занимаемых ставок (в случае расчета коэффициента отработанного времени в днях) и количества отработанного времени, коэффициента дифференциации по занимаемой должности (Приложение № 2), оценки эффективности баллов и коэффициента интенсивности.

В тех случаях, когда необходимо учесть специфику работы, выполняемой конкретным работником, может применяться коэффициент интенсивности. Значение коэффициента интенсивности находится в интервале от 0,001 до 5.

Коэффициент отработанного времени = количество дней (часов) фактически отработанных работником за период / норму времени.

Расчет стоимости балла производится путем деления суммы средств, подлежащих к распределению в подразделении на общее количество баллов работников подразделения, с учетом коэффициентов дифференциации по занимаемой должности.

Пример расчёта итоговых баллов по работникам и по подразделению в целом:

№ п / п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количество отработанных часов работником	Норма часов	Коэффициент дифференциации по занимаемой должности	Оценка эффективности (баллы)	Коэффициент интенсивности	Основание изменения коэффициента	Сумма баллов гр.10=(гр.5/норму времени)*гр.6*гр.7*гр.8
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Иванов	Врач	1	168,4	168,4	22	50	1		$(168,4/168,4) * 22 * 50 * 1 = 1100$
2	Петрова	Медицинская сестра палатная	1	252,6	168,4	12	50	1		$(252,6/168,4) * 12 * 50 * 1 = 900$
3	Сидорова	Санитарка	1,5	252,6	168,4	10	50	1,1		$(252,6/168,4) * 10 * 50 * 1,1 = 825$
										$1100 + 900 + 825 = 2825$

3.7. Оценка выполнения интегрального показателя качества работы за отчетный период работников Клиник производится 2-х уровневой комиссией:

3.7.1. Комиссия структурного подразделения (первый уровень) – формируется из 3-х человек: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра, представитель первичной профсоюзной организации или иной представитель коллектива.

Функции комиссии структурного подразделения:

- оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения (Приложение № 5);
- оформляет решение комиссии в соответствии с Приложением № 4;
- в срок до 10-го числа отчетного месяца, следующего за отчетным, отдает списки по распределению стимулирующих выплат в Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования.

Ответственность за достоверность и сроки предоставляемой информации возлагается на руководителей отделений (структурных подразделений, кабинетов).

3.1.1. Центральная комиссия Клиник (второй уровень) утверждается распоряжением главного врача Клиник:

Функции центральной комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности деятельности заместителей главного врача и заведующих структурными подразделениями;
- оформляет решение комиссии протоколом;
- осуществляет контроль расчета показателей эффективности качества работы работников структурных подразделений;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке показателей эффективности;
- утверждает размер стимулирующих выплат по структурным подразделениям.

Согласовано:

Проректор по клинической работе –
Главный врач
«30» 12 2019 г.



А.Г. Сонин

Первый заместитель – заместитель
главного врача по развитию
«30» 12 2019 г.



Н.С. Измалков

Заместитель главного врача
по медицинской части
«30» 12 2019 г.



Г.Н. Светлова

Заместитель главного врача
по клиничко-экспертной работе
«30» 12 2019 г.



А.Г. Додонов

Главный бухгалтер – начальник
управления бухгалтерского учета
и финансового контроля
«30» 12 2019 г.



К.В. Машков

Начальник планово-финансового
управления
«30» 12 2019 г.



С.Г. Антипов

Проректор по административной работе,
социальным и общим вопросам
«30» 12 2019 г.



В.Ю. Живцов

Начальник правового управления
«30» 12 2019 г.



Н.Н. Аськов

Председатель первичной организации
СамГМУ Профсоюза работников
здравоохранения РФ,
профессор
«30» 12 2019 г.



Д.В. Печкуров

Приложение 1
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам лечебно-
диагностических подразделений Клиник
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

**Перечень дефектов и нарушений
деятельности структурных подразделений и сотрудников Клиник СамГМУ,
учитываемых при формировании фонда стимулирующих выплат подразделению
или размера персональной стимулирующей выплаты**

№ п/п	Показатели дефектов и нарушений	Предельный размер снижения стимулирующих выплат, %	
		к подразделению	к работнику
Для оценки работы сотрудника Клиник (независимо от структурного подразделения)			
1.	Обоснованные жалобы на нарушение этики	-	20
2.	Нарушение трудовой дисциплины – опоздание, преждевременный уход с работы, отсутствие на рабочем месте в рабочее время	-	50
3.	Дефекты в оформлении немедицинской документации, выявленные при проведении внутреннего контроля	-	10
4.	Дефекты в оформлении немедицинской документации, выявленные при проведении контроля надзорными органами	-	20
5.	Нарушения сроков отчетности	-	20
Для оценки работы медицинских структурных подразделений			
6.	Нарушение дезинфекционного режима (неудовлетворительные знания персонала, неправильная маркировка емкостей, неправильное использование дезинфекционных средств)	3	20
7.	Нарушение правил стерилизации изделий медицинского назначения (упаковка, тесты стерилизации, сроки)	3	50
8.	Нарушение инструкции по профилактике профессионального заражения медицинских работников	3	50
9.	Нарушение правил сбора, хранения, доставки использованных одноразовых изделий медицинского назначения (шприцы, системы)	3	20
10.	Нарушение асептики и антисептики при проведении манипуляций больным	3	30
11.	Неудовлетворительные смывы на условно-патогенную флору (более 30%)	5	-
12.	Нарушение норм санитарно-противоэпидемического режима	3	50
13.	Дефекты обследования (диагностики) и лечения, установленные экспертами по качеству	5	10
14.	Ненадлежащее оформление медицинской документации	5	50

№ п/п	Показатели дефектов и нарушений	Предельный размер снижения стимулирующих выплат, %	
		к подразделению	к работнику
	(медицинских карт), потеря медицинских документов		
15.	Оказание медицинских услуг без оформления документации в медицинской информационной системе	5	30
16.	Нарушение правил выписки листков нетрудоспособности и направления на МСЭ	3	30
17.	Несвоевременная сдача учетной формы № 066/у-02 «Статистическая карта выбывшего из стационара...» - позже дня, следующего за днем выписки	3	30
18.	Несвоевременный осмотр поступающих пациентов и тяжелых больных	5	30
19.	Несвоевременная подача больного на операцию	5	30
20.	Превышение норм запаса и сроков хранения лекарственных препаратов	5	30
21.	Обоснованные случаи нарушений медицинской этики, жалоб от пациентов	3	50
22.	Неявка на КИЛИ, КЭК, консилиумы и оперативные совещания.	3	20
Для оценки работы регистратуры и регистраторов			
23.	Случаи небрежного и некачественного оформления медицинской документации	3	10
24.	Нарушения этики, наличие обоснованных жалоб от пациентов или организаций-контрагентов	3	30
25.	Нарушения оформления полного пакета медицинской документации (договора на оказание платных услуг, информированного добровольного согласия на обработку персональных данных и т.п.)	3	10
Для оценки работы аптеки			
26.	Нарушения правил асептики и антисептики	5	50
27.	Нарушение правил стерилизации изделий медицинского назначения (упаковка, тесты стерилизации, сроки)	3	50
28.	Неправильная маркировка лекарственных средств внутриаптечного изготовления	3	30
29.	Нарушения условий и сроков хранения лекарственных средств, перевязочного материала и расходных материалов	3	30

Приложение 2
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам лечебно-
диагностических подразделений
Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

**Коэффициенты дифференциации для категорий и должностей работников
Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

п/п	Категория / Должность	Коэффициент
Работники медицинских подразделений Клиник Университета		
1.	Заведующий отделением/отделом/кабинетом/лабораторией/врач-специалист, аптекой, СКДЦ	25
2.	Заместитель заведующего аптекой	23
3.	Врач-специалист, медицинский психолог, провизор, логопед	22
4.	Старшая медицинская сестра, заведующий регистратурой	15
5.	Средний медицинский персонал (медицинская сестра, фармацевт, фельдшер, акушер, лаборант, фельдшер-лаборант, рентгенолаборант, помощник врача-эпидемиолога, гигиенист стоматологический, инструктор по ЛФК, медицинский статистик)	12
6.	Медицинский регистратор	11,1
7.	Сестра-хозяйка	11
8.	Младший медицинский персонал (санитар, младшая м/с по уходу за больными, фасовщик)	10
9.	Прочий медицинский персонал (техник отделения гемодиализа)	5
10.	Прочий немедицинский персонал (кастелянша)	4
11.	Прочий немедицинский персонал (уборщик, буфетчик, курьер КДЛ, уборщик служебных помещений группы санитаров и уборщиков)	3

Приложение 3
к Положению о стимулирующих выплатах
работникам лечебно-диагностических
подразделений Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Плановое значение критерия	Минимально допустимое значение критерия	Оценка (баллы)	Оценка выполнени я критерия (1; 0,8; 0,5 или 0)	Взвешенн ая оценка балла (графа 6 x графу 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Первый заместитель - заместитель главного врача по развитию, заместитель главного врача по медицинской части							
1	Выполнение государственного задания (ФБ, ОМС)	%	100	80	20		
2	Среднегодовая занятость койки	дни	320	280	10		
3	Выполнение плана оказанных внебюджетных услуг	%	100	80	10		
4	Выполнение плана услуг, оказанных инобластным пациентам	%	100	80	10		
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе							
1	Выполнение плана по количеству проведенных экспертных оценок медицинской помощи	%	100	80	15		
2	Отсутствие дефектов в работе врачебных комиссий по экспертизе трудоспособности и направления на санаторное лечение	% от числа случаев в актах внешних проверок	0	0	10		
3	Отсутствие штрафных санкций со стороны страховых медицинских организаций	% от суммы штрафа к сумме выставленных счетов	0	2	15		
4	Удовлетворенность пациентов качеством оказанной медицинской помощи	%	80	10	10		
Заместитель главного врача по организационно-методической работе							
1	Своевременность и качество сдачи статистического отчета и отчетных форм	%	100	90	15		
2	Своевременность и полнота внесения информации в информационно-аналитические системы МЗ РФ, "Бюджетирование"	%	100	100	10		

3	Доля пролеченных больных (по ВМП ФБ), проживающих на территории других субъектов Российской Федерации	%	20	10	10		
4	Своевременное и качественное оформление документов на участие в целевых программах, по подготовке докладов и презентаций, размещению информации о деятельности Клиник в СМИ и на Интернет-сайте	%	100	90	15		
Заместитель главного врача по работе со средним и младшим медицинским персоналом							
1	Охват профессиональной переподготовкой и аттестацией на квалификационные категории среднего медицинского персонала от числа подлежащих	%	100	80	15		
2	Отсутствие нарушений учета хранения, расходования наркотиков, ядов, сильнодействующих средств, выявленных надзорными органами	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима, выявленных надзорными органами	число случаев	0	0	10		
4	Укомплектованность Клиник средним и младшим медицинским персоналом	%	80	70	15		
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам							
1	Выполнение плана строительно-ремонтных мероприятий в установленный срок	%	100	10	20		
2	Безаварийная работа коммунальных сетей и кухни и гаража	%	100	10	10		
3	Отсутствие нарушений, выявленных Ростехнадзором и Роспотребнадзором	число случаев	0	0	10		
4	Отсутствие нарушений в работе службы охраны	число случаев	0	0	10		
Заведующий отделением хирургического профиля, руководитель клиники (отдела), руководитель центра							
1	Выполнение государственного задания (ФБ, ОМС)	%	100	80	10		
2	Среднегодовая занятость койки	дни	320	280	10		
3	Выполнение плана оказанных внебюджетных услуг	%	100	80	10		
4	Выполнение плана услуг, оказанных инообластным пациентам	%	100	80	10		
5	Оперативная активность	%	80	60	10		
Заведующий отделением терапевтического профиля							
1	Выполнение государственного задания (ФБ, ОМС)	%	100	80	10		
2	Среднегодовая занятость койки	дни	320	280	15		

3	Выполнение плана оказанных внебюджетных услуг	%	100	80	10		
4	Выполнение плана услуг, оказанных инообластным пациентам	%	100	80	10		
5	Расхождение патолого-анатомического и клинического диагнозов	%	0	5	5		
Заведующий СКДЦ							
1	Выполнение плана посещений	%	100	80	15		
2	Охват вакцинацией	%	100	90	10		
3	Выполнения плана профилактических медицинских осмотров и диспансеризации	%	100	90	10		
4	Оформление электронных медицинских карт пациентов	%	100	90	10		
5	Отсутствие запущенных случаев онкологических заболеваний и туберкулеза среди прикрепленного населения	согласно карте дефектов	0	0	5		
Заведующий приемным отделением или отделением скорой медицинской помощи							
1	Качественное ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	80	10		
2	Контроль за обоснованностью направления на стационарное лечение и правильностью оформления направительных документов	%	100	90	10		
3	Госпитализация пациентов до двух часов с момента прибытия в приемное отделение	%	100	90	10		
4	Своевременное и качественное обследование пациентов в приемном отделении. Проведение санитарной обработки	%	100	95	10		
5	Выполнение плана работы диагностических коек	%	100	80	10		
Заведующий стоматологическим отделением (терапевтической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии)							
1	Выполнение плана амбулаторных посещений	%	100	95	15		
2	Отсутствие осложнений от медицинских манипуляций, обусловленных работой медицинского персонала	%	0	0	5		
3	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	90	10		
4	Отсутствие нарушений учета хранения, расходования лекарственных средств и расходных материалов	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима, выявленных надзорными органами	число случаев	0	0	10		
Заведующий отделением анестезиологии и реанимации							

1	Отсутствие послеоперационных осложнений, связанных с анестезиологическим пособием	число случаев	0	0	15		
2	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	5		
3	Своевременное выполнение назначений лечащих врачей	%	100	95	10		
4	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	95	10		
5	Соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии	%	100	95	10		
Заведующий параклиническими службами и подразделениями (кроме КДЛ)							
1	Своевременность выполнения назначений лечащих врачей	%	100	95	10		
2	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников	число случаев	0	0	10		
4	Отсутствие осложнений после проведенных процедур, манипуляций, исследований, лечебных процедур	число случаев	0	0	10		
5	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	95	10		
Заведующий клинико-диагностической лабораторией							
1	Выполнение внутрилабораторного контроля качества	%	100	95	10		
2	Своевременность выполнения назначений лечащих врачей	%	100	95	10		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	10		
4	Отсутствие случаев неудовлетворенности врачей качеством исследования	число случаев	0	0	10		
5	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	95	10		
Заведующий аптекой							
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима, выявленных надзорными органами	число случаев	X	0	15		
2	Отсутствие нарушений учета хранения, расходования лекарственных средств, спирта и реагентов	число случаев	X	0	15		
3	Ведение электронного учета товаров аптечного склада и движения лекарственных средств и расходных материалов	%	100	80	10		
4	Контроль правильности учета и хранения лекарственных средств в отделениях Клиник	%	100	80	10		
Врач-специалист хирургического профиля							

1	Отсутствие случаев несвоевременной диагностики и лечения ятрогенных и гнойно-септических осложнений	число случаев	0	0	10		
2	Отсутствие случаев расхождения клинического и патологоанатомического диагнозов 2-й и 3-й категории	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
4	Оперативная активность	%	80	60	10		
5	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	95	10		
Врач-специалист терапевтического профиля							
1	Отсутствие случаев расхождения клинического и патологоанатомического диагнозов 2-й и 3-й категории	число случаев	0	0	10		
2	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие случаев с ненадлежащим качеством медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
4	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	95	10		
5	Ведение консультативной работы в других подразделениях	%	100	60	10		
Врач приемного отделения, стационарного отделения скорой медицинской помощи							
1	Расхождение диагноза приемного отделения и клинического диагноза стационара	число случаев	0	5	10		
2	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
4	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	95	10		
5	Своевременное и качественное обследование пациентов в приемном отделении.	%	100	95	10		
Врач-стоматолог							
1	Выполнение плана амбулаторных посещений	%	100	95	10		
2	Отсутствие осложнений от медицинских манипуляций	число случаев	0	0	10		
3	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	90	10		
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		

Врач-анестезиолог-реаниматолог							
1	Отсутствие случаев поздней диагностики и устранения ятрогенных осложнений	число случаев	0	0	10		
2	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
4	Своевременное выполнение назначений лечащих врачей	%	100	95	10		
5	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	95	10		
Врач-специалист параклинической службы							
1	Своевременное выполнение назначений лечащих врачей	%	100	95	15		
2	Доля сложных (трудоемких) исследований (манипуляций), процедур от общего числа исследований; лечебных процедур	%	50	30	10		
3	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	5		
4	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов и их родственников	число случаев	0	0	5		
5	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	95	15		
Врач-трансфузиолог							
1	Доля заявок на компоненты крови, выполненных своевременно (в течение 0-3 суток после заявки)	%	100	90	10		
2	Количество посттрансфузионных осложнений	число случаев	0	0	10		
3	Доля утилизированной донорской крови и (или) ее компонентов от полученного объема	%	0	5	20		
4	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
Врач-терапевт СКДЦ							
1	Укомплектованность участка и выполнение плана посещений	%	100	90	10		
2	Охват вакцинацией	%	100	90	10		
3	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров и диспансеризации	%	100	90	15		

4	Соблюдение порядков и стандартов медицинской помощи с ведением электронных медицинских карт и отсутствие штрафных санкций со стороны страховых компаний	число случаев	0	0	5		
5	Соблюдение алгоритмов ведения диспансерной группы и льготных категорий граждан	число случаев	0	0	10		
Врач-специалист СКДЦ							
1	Выполнение функции врачебной должности	%	100	95	15		
2	Соблюдение порядков и стандартов медицинской помощи и отсутствие штрафных санкций со стороны страховых компаний	%	0	0	10		
3	Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в информационных системах	%	100	95	10		
4	Отсутствие запущенных случаев онкологических заболеваний среди прикрепленного населения	согласно карте дефектов	0	0	5		
5	Соблюдение алгоритмов ведения диспансерной группы и льготных категорий граждан	число случаев	0	0	10		
Заведующий отделом клинической фармакологии/врач-клинический фармаколог							
1	Участие в клинических разборах и консилиумах	% от числа приглашений	100	80	10		
2	Своевременное и качественное формирование заявок на закупку лекарственных средств	%	100	95	10		
3	Контроль правильности назначения лечащими врачами лекарственных средств и их дозировки	%	100	90	10		
4	Участие в проведении клинических исследований	%	100	60	10		
5	Мониторинг лекарственных осложнений. Оформление извещений о побочном действии лекарственного препарата и неблагоприятных лекарственных реакциях	%	100	90	10		
Провизор и фармацевт аптеки							
1	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима, выявленных надзорными органами	число случаев	X	0	15		
2	Отсутствие нарушений учета хранения, расходования лекарственных средств, спирта и реагентов	число случаев	X	0	15		
3	Качественное ведение учетной и отчетной документации	%	100	90	10		
4	Ведение электронного учета движения лекарственных средств	%	100	60	10		
Заведующий отделением инфекционной безопасности и гигиены/врач-эпидемиолог							
1	Своевременность выполнения внеплановых заданий по эпидемическим показаниям, эпидемиологическим вопросам	%	100	95	15		

2	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	число случаев	0	0	15		
3	Выполнение плана профилактики внутрибольничных инфекций	%	100	95	15		
4	Дефекты в оформлении медицинской и прочей документации	число случаев	0	0	5		
Заведующий организационно-методическим отделом/врач-методист							
1	Полнота внесения информации в информационно-аналитические системы МЗ РФ	%	100	90	10		
2	Доля пролеченных больных, проживающих на территории других субъектов Российской Федерации	%	20	10	10		
3	Доля пациентов, направленных в санаторно-курортные учреждения	% от подлежащих	100	80	10		
4	Ведение листа ожидания высокотехнологичной медицинской помощи	%	100	80	10		
5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
Старшая медицинская сестра							
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	%	100	70	10		
2	Число случаев несоблюдения требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения на отделениях	число случаев	0	0	15		
4	Дефекты в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	15		
Старшая операционная медицинская сестра/операционная медицинская сестра							
1	Послеоперационные осложнения	число случаев	0	0	15		
2	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	%	100	70	10		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	15		
4	Нарушение правил получения и хранения лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий медицинского назначения	число случаев	0	0	10		
Медицинская сестра (палатная, приемного отделения, ФТО, УЗД и т.д.)							
1	Число случаев несоблюдения требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения	число случаев	0	0	10		
2	Постманипуляционные осложнения	число случаев	0	0	10		
3	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		

4	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и внутрибольничного режима	число случаев	0	0	10		
Медицинская сестра процедурной/перевязочной, эндоскопического кабинета							
1	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	%	100	70	10		
2	Постманипуляционные осложнения	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	10		
4	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
Медицинские сестры отделений профиля анестезиология и реаниматология							
1	Своевременное выполнение назначений лечащих врачей	%	100	95	10		
2	Постманипуляционные осложнения	число случаев	0	0	10		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	10		
4	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
Фельдшер, медсестра здравпункта/медсестра врача-терапевта СКДЦ							
1	Укомплектованность участка	%	100	90	10		
2	Охват вакцинацией	%	100	90	10		
3	Выполнение плана профилактических медицинских осмотров и диспансеризации	%	100	90	10		
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	15		
5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	5		
Медицинская сестра процедурная/перевязочная СКДЦ							
1	Соблюдение требований по расходу, хранению лекарственных препаратов	%	100	90	5		
2	Отсутствие жалоб пациентов	%	100	90	5		
3	Отсутствие осложнений после проведения манипуляций	%	100	90	5		
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	00	0	20		

5	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	15		
Медицинский дезинфектор							
1	Отсутствие замечаний по приготовлению рабочих дезинфицирующих средств	число случаев	0	0	15		
2	Своевременное выполнение мероприятий по дезинфектологии, профилактике внутрибольничных инфекций	%	100	95	15		
3	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	10		
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности	число случаев	0	0	10		
Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка							
1	Число случаев несоблюдения требований условий хранения и использования уборочного оборудования, дезинфицирующих и моющих средств, контроля сроков годности	число случаев	0	0	10		
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	%	100	95	10		
3	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, утилизации отходов	число случаев	0	0	10		
4	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
5	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке больных	%	100	95	10		
Сестра-хозяйка							
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, этики и деонтологии	%	100	95	10		
2	Число случаев несоблюдения требований условий хранения и использования уборочного оборудования, дезинфицирующих и моющих средств, контроля сроков годности	число случаев	0	0	10		
3	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, утилизации отходов	число случаев	0	0	10		
4	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
5	Соблюдение кратности смены белья	%	100	95	10		
Медицинский психолог, психолог							
1	Удовлетворенность специалистов профильных отделений качеством психологической помощи пациентам и их родственникам.	%	100	95	15		
2	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
3	Дефекты в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	15		
4	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	90	10		

Логопед							
1	Удовлетворенность специалистов профильных отделений качеством логопедической помощи пациентам и их родственникам.	%	100	95	15		
2	Обоснованные жалобы пациентов на качество медицинской помощи	число случаев	0	0	10		
3	Дефекты в оформлении медицинской документации	число случаев	0	0	15		
4	Оформление медицинской документации с использованием медицинской информационной системы	%	100	90	10		
Работники медицинского склада, аптеки							
1	Обеспечение сохранности, соблюдение режимов хранения, контроль сроков реализации складированных расходных материалов и медицинских препаратов	%	100	95	15		
2	Соблюдение правил оформления, хранения приходно-расходной документации	%	100	95	10		
3	Замечания и недостатки по участку выполняемой работы со стороны контролирующих органов и контрагентов	число случаев	0	0	15		
4	Оперативность и соблюдение сроков подготовки и сдачи отчетности	%	100	90	10		
Прочий немедицинский персонал (кастелянша, уборщик, буфетчик)							
1	Своевременность и полнота выполнения по содержанию в чистоте и порядке закрепленных помещений	%	100	90	10		
2	Нарушения санитарно-эпидемиологического режима	%	100	90	10		
3	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности	число случаев	0	0	10		
4	Своевременное выполнение служебных поручений руководства в пределах своей компетенции	%	100	90	10		
5	Обоснованные жалобы, замечания на качество работы по результатам внутреннего контроля, со стороны других работников Университета	число случаев	0	0	10		

Приложение № 4
к Положению о стимулирующих
выплатах работникам лечебно-
диагностических подразделений Клиник
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Распределение выплат стимулирующего характера

За _____ 202__ г.
(месяц)

(Наименование подразделения)

№ п/ п	ФИО	Должность	За счет средств ТФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи	За счет средств ФФОМС на обеспечение государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи	За счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание высокотехнологичн ой медицинской помощи	За счет средств от приносящей доход деятельности	ИТОГО Сумма к начислению
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Главный врач Клиник

Подпись/ ФИО

Заместитель главного врача по направлению

/ Проректор по направлению / Начальник управления

Подпись/ ФИО

Руководитель отделения / Заведующий отделением

/Заведующий кафедрой / Начальник отдела

Подпись/ ФИО

Ответственный сотрудник отдела

Подпись/ ФИО

Приложение № 5
к Положению о стимулирующих выплатах
работникам лечебно-диагностических подразделений
Клиник ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

Расчет сумм стимулирующих выплат по работникам подразделения

От _____ 20__ г.

Сумма стимулирующей выплаты по подразделению _____ рублей

Стоимость балла = Сумма стимулирующей выплаты по подразделению/ общее число баллов работников подразделения

№ п/п	ФИО	Должность	Количество занимаемых ставок	Количество отработанных часов работником	Коэффициент дифференциации по занимаемой должности	Оценка эффективнос ти (баллы)	Коэффици ент интенсивн ости	Изменение коэффицие нта	Сумма баллов гр.10 = (гр.5/норму времени)*гр.6* *гр.7*гр.8	Стоим ость балла	Сумма стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____

Должность Ф.И.О. _____