

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)
Кафедра «Менеджмент организации»
(наименование кафедры)

38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

«Государственное и муниципальное управление»
(направленность (профиль))

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

На тему «Совершенствование кадровой политики государственного управления
(на примере ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов
общего типа»)».

Студент

А.А. Подделков

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Л.Л. Кифа

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

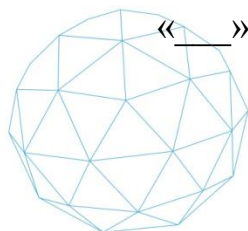
Допустить к защите

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент С.Е. Васильева
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

(личная подпись)

«__» _____ 2017 г.

Тольятти 2017



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

(наименование института полностью)

Кафедра «Менеджмент организации»

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Менеджмент организации»

С.Е. Васильева

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«28» декабря 2016 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент Подделков Андрей Александрович

1.Тема «Совершенствование кадровой политики государственного управления (на примере ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа)»».

2.Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы 28.05.2017 года.

3. Исходные данные к бакалаврской работе

3.1. Данные и материалы производственной практики.

3.2. Материалы учебников по менеджменту, муниципальному управлению, научных статей, стандартов, организационных документов учреждения ОГБУ «ЛДИПИ о.т.»

4. Содержание бакалаврской работы:

1. Теоретические аспекты кадровой политики государственного и муниципального управления

1.1 Сущность кадровой политики

1.2 Цели и принципы кадровой политики

1.3 Методы оценки эффективности кадровой политики

2. Анализ кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

2.1 Общая характеристика ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

2.1 Анализ качественного и количественного состава персонала

2.3 Оценка кадровой политики в ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

3. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

3.1 Разработка мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики

3.2 Расчет социально-экономической эффективности мероприятий

Заключение

Библиографический список

Приложения

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

Л.Л. Кифа

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

А.А. Подделков

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления
(наименование института полностью)

Кафедра «Менеджмент организации»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой «Менеджмент организации»

(подпись)

С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

«28» декабря 2016 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы

Студента Подделкова Андрея Александровича
по теме «Совершенствование кадровой политики государственного управления (на примере
ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа)»).

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении и	Подпись руководите ля
Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем, получение задания	28.12.2016	28.12.2016	выполнено	
Изучение и подбор необходимой литературы	26.03.2017	26.03.2017	выполнено	
Глава 1 бакалаврской работы	16.04.2017	16.04.2017	выполнено	
Глава 2 бакалаврской работы	30.04.2017	30.04.2017	выполнено	
Глава 3 бакалаврской работы	10.05.2017	10.05.2017	выполнено	
Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы	15.05.2017	15.05.2017	выполнено	
Доклад, иллюстративный материал	29.05.2017	29.05.2017	выполнено	

Руководитель бакалаврской работы

(подпись)

Л. Л. Кифа

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

А.А. Подделков

(И.О. Фамилия)

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Подделков А.А.

Тема работы: «Совершенствование кадровой политики государственного управления (на примере ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»)».

Научный руководитель: к.п.н., доцент Кифа Л. Л.

Цель исследования - разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики исследуемой бюджетной организации.

Объект исследования - ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

Предмет исследования – кадровая политика учреждения.

Методы исследования - методы системного и сравнительного анализа, метод движения от абстрактного к конкретному, метод обобщения, наблюдения.

Краткие выводы по бакалаврской работе: данная работа раскрывает недостатки кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» и предлагает возможные способы их устранения, путем предложенных рекомендаций.

Практическая значимость работы заключается в том, что описанные рекомендации по совершенствованию кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», могут применяться в государственных учреждениях подобного типа.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 40 источников и 4 приложений. Общий объем работы, без приложений, 58 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 11, рисунков - 8.

Содержание

Введение.....	8
1 Теоретические аспекты кадровой политики государственного и муниципального управления.....	10
1.1 Сущность кадровой политики.....	10
1.2 Цели и принципы кадровой политики.....	16
1.3 Методы оценки эффективности кадровой политики.....	19
2. Анализ кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».....	24
2.1 Общая характеристика ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».....	24
2.2 Анализ качественного и количественного состава персонала.....	27
2.3 Оценка кадровой политики в ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».....	31
3. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».....	37
3.1 Разработка мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики.....	37
3.2 Расчет социально-экономической эффективности мероприятий.....	44
Заключение.....	47
Библиографический список.....	50
Приложения.....	54

Введение

Наиболее важный ресурс на любом предприятии – его персонал, что особенно важно в сфере государственного и муниципального управления, где функционирование социально-экономической системы района, области, региона и страны в целом находится в прямой зависимости от работников, то есть государственных и муниципальных служащих.

На сегодняшний день существуют некоторые проблемы в организации работы государственного и муниципального аппарата: возрастание сложности выполняемой работы, появление новых технологий, средств труда, а поэтому повышение эффективности работы государственных и муниципальных служащих напрямую влияет на эффективность всей структуры в целом.

Для любого предприятия, не только бюджетного, но и коммерческого или некоммерческого, первоочередным является управление персоналом, ведь эффективно работающая организация не может существовать без работников, не добьется поставленных целей, не выживет в сложившихся экономических условиях, поэтому рационализация кадровой политики является на сегодняшний день актуальной задачей управления персоналом и предприятием в целом.

В современных условиях от эффективности кадровой политики зависит сохранность объема и качества услуг для населения на приемлемом уровне, обеспечение их высокой доступности.

Целью выпускной квалификационной работы является исследование наиболее важных и дискуссионных теоретических и практических вопросов, касающихся кадровой политики бюджетного учреждения на основе анализа функционирующей системы ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа», разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики исследуемой бюджетной организации.

Для достижения поставленной в выпускной квалификационной работе цели необходимо решить следующие задачи:

1. Провести теоретический анализ кадровой политики вообще и в муниципальных учреждениях, в частности;
2. Проанализировать кадровую политику в ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»;
3. Разработать рекомендации по совершенствованию кадровой политики в исследуемом объекте.

Объект исследования – ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

Предметом исследования выступает кадровая политика организации.

Практическая значимость заключается в разработке рекомендаций по совершенствованию кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

Теоретической базой данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области менеджмента организации, управления персоналом, теории организации, муниципального управления.

В выпускной квалификационной работе используются методы системного и сравнительного анализа, метод движения от абстрактного к конкретному, метод обобщения, наблюдения.

Степень разработанности проблемы: исследуемая тема была рассмотрена в работах следующих ученых: Одегова Ю.Г., Веснина В.Р., Маслова Е.В., Митина А.Н. и других.

Основным методологическим источником являются статьи из журналов по теме исследования, монографии, учебники и некоторые другие источники, которые более подробно описаны в библиографическом списке.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, включающего 40 источников, 4 приложений.

1. Теоретические аспекты кадровой политики государственного и муниципального управления

1.1 Сущность кадровой политики

Персонал предприятия – важнейший источник ресурсов любого предприятия. Государство формирует кадровую политику, следуя фиксируемым в мировой бизнес-среде глобальным тенденциям, уделяющим приоритетное внимание человеческим ресурсам, а точнее, человеческому капиталу. Рассматривая персонал организации не в качестве расходов на персонал, а с точки зрения инвестиций в человеческий капитал, то стоит отметить наличие маркетингового подхода к персоналу как к ресурсу с действующими общими законами управления капиталом.

Кадровая политика – это рассчитанная на длительный период стратегия развития и использования человеческих ресурсов, которая включает в себя систему подбора, расстановки и воспитания кадров, способных на обеспечение определенной перспективы экономического, политического и культурного развития общества, целостное использование всех имеющихся на территории государства природных, человеческих, производственно-хозяйственных, образовательных, культурно-исторических и иных ресурсов.

Иными словами, кадровая политика представляет собой комплексную систему перспективных политических, экономических, организационных и правовых положений, а также основные направления деятельности, включающие подготовку государственных, военных, хозяйственных и иных кадров, опираясь на состояние и перспективы общественного развития и учитывая данные о количественной и качественной потребности в сфере кадров. Необходимо учитывать и современные условия происходящих изменений в науке, технике, технологии, внутренней и международной сфере. Кроме того, под кадровой политикой понимается определение стратегии и тактики работы с кадрами каждого из субъектов управленческой деятельности,

формирование программы деятельности, которая определяет основополагающую линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу. Программа, по сути, включает систему теоретических взглядов, идей, принципов, от которых зависят основные направления работы с персоналом, ее формы и методы.

Кадровая политика определяет наиболее важное направление и основы деятельности по работе с кадрами, как общие, так и специфические требования к ним и предполагает разработку ее совместно с высшим руководством и кадровыми службами.

На рисунке 1 представлены различные определения кадровой политики.



Рисунок 1 - Кадровая политика [12].

Кадровая политика делится на:

- 1) государственную кадровую политику (федеральную государственную кадровую политику и региональную государственную кадровую политику);
- 2) кадровую политику органов государственного управления;
- 3) муниципальную кадровую политику;
- 4) кадровую политику предприятий и организаций.

Главный объект, элемент кадровой политики любого предприятия – его персонал - кадры, представляющие собой основной состав его сотрудников.

Персонал предприятия или учреждения выступает главным и решающим фактором производственного процесса, первой производительной силой общества. Эффективность работы предприятия находится в прямой зависимости от квалификации сотрудников, их профессиональной подготовки и деловых качеств.

Чтобы достичь наибольшей эффективности, кадровая политика должна обладать гибкостью, что означает ее стабильность, с которой связаны некие ожидания от деятельности работника, с одной стороны, и динамичностью, то есть корректировкой в соответствии с изменением тактики организации и внешней экономической ситуации, с другой.

Необходимо, чтобы гибкостью обладали стороны кадровой политики, ориентированные на учет интересов персонала и имеющие отношение к организационной культуре предприятия.

Кроме того, кадровая политика должна обладать достаточной степенью экономической обоснованности, ведь в основе формирования квалифицированных кадров лежат определенные издержки для предприятия, поэтому необходимо, чтобы кадровая политика исходила из реальных финансовых возможностей.

Также важным является, чтобы в основе разработки кадровой политики лежал индивидуальный подход ко всем своим сотрудникам [30].

Таким образом, можно сделать вывод о том, что кадровая политика направлена на формирование системы работы с кадрами, которая

ориентирована, при условии соблюдения действующего законодательства, на получение экономического и социального эффекта.

Реализация кадровой политики любого предприятия предполагает альтернативу. Кадровая политика может быть основана на формальном подходе, предполагающем приоритет производственных интересов, либо, наоборот, на предположении, как будет функционировать коллектив, какие могут возникнуть социальные издержки, если кадровая политика будет реализована.

Нельзя ограничивать кадровую политику лишь наймом работников, ведь ее содержание касается принципиальных позиций организации по подготовке и развитию персонала, обеспечению обратной связи между работником и организацией.

Стоит отметить, что кадровую политику необходимо связывать с выбором целевых задач, которые рассчитаны на долгосрочную перспективу, однако направленность текущей кадровой работы – есть оперативное решение текущих кадровых вопросов, возникающих в каждодневной деятельности предприятия. Эти два звена должны быть взаимосвязаны, как стратегия и тактика решения поставленных задач, достижения целей.

Если говорить о кадровой политике в бюджетной организации, то она носит и общий характер, когда речь идет о кадрах в целом, и частный, избирательный, когда ориентирована на решение определенных специфических задач.

На рисунке 2 представлено содержание кадровой политики в общем виде.

Кадровая политика включает в себя определение конкретных целей, которые связаны с отношением предприятия и его внешнего окружения (отношение к рынку труда, к государственным органам и службам), а также определение внутренних целей, связанных с отношением к сотрудникам. В бюджетном учреждении кадровая политика реализуется с помощью стратегических и оперативных систем управления.



Рисунок 2. Содержание кадровой политики [21].

С помощью оперативной системы управления осуществляется реализация кадровой политики и помощь руководству в управлении учреждением. Типы кадровой политики представлены на рисунке 3.

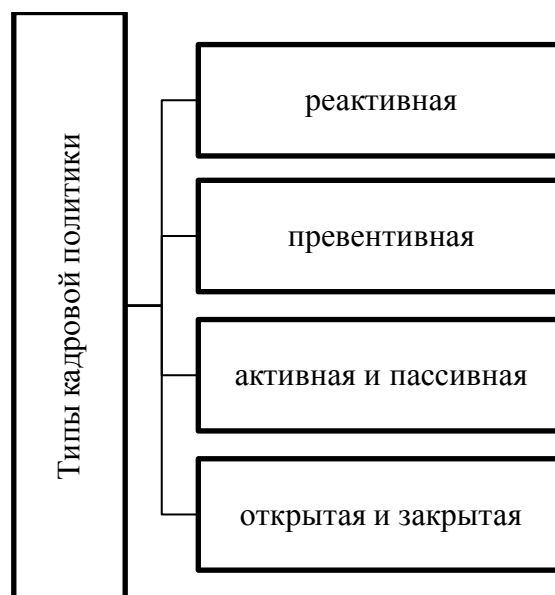


Рисунок 3 -Типы кадровой политики [11].

Рассматривая каждый из представленных типов отдельно, отметим следующее.

Под пассивной кадровой политикой следует понимать руководство организации, не имеющее выраженной программы действий в отношении персонала, где кадровая работа заключается в ликвидации негативных последствий деятельности. Пассивная кадровая политика характеризуется отсутствием прогноза потребностей в новых сотрудниках учреждения, а также отсутствием методов оценки труда и персонала.

Реактивная кадровая политика заключается в контроле руководством предприятия симптомов негативного состояния работы с персоналом, причин и предпосылок возникновения и развития кризисной ситуации. Кадровые службы в таких предприятиях зачастую располагают средствами диагностики возникшей ситуации и адекватной экстренной помощи, ориентируются на понимание причин, приведших к возникновению проблем кадровой службы.

Превентивная кадровая политика присутствует на предприятиях, где у руководства имеются обоснования прогнозов развития сложившейся ситуации, но не имеются средства для влияния на них. Кадровая служба таких предприятий имеет в арсенале, как средства диагностики персонала, так и инструменты прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период.

При функционировании активной кадровой политики у руководства имеется не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба занимается разработкой антикризисных кадровых программ, проведением мониторинга ситуации и корректировкой исполнения программы в соответствии с внешними и внутренними параметрами ситуации.

Открытую кадровую политику можно охарактеризовать как «прозрачную» для потенциальных сотрудников любого уровня. Предприятие принимает на работу любого специалиста, обладающего соответствующей квалификацией, не учитывая опыт работы на соответствующей должности.

При закрытой кадровой политике в учреждении, замещение происходит существующими сотрудниками, а новый персонал набирается на должностные позиции низшего уровня.

Таким образом, кадровая политика представляет собой целостную кадровую стратегию, объединяющую различные формы кадровой работы, увеличивающую возможности предприятия, реагируя на изменения требований технологий и рынка в предстоящем будущем, являющуюся составной частью управленческой деятельности, создающей сплоченную, ответственную, высокоразвитую и высокопроизводительную рабочую силу.

1.2 Цели и принципы кадровой политики

Современные условия предполагают ориентированность кадровой политики на социальные ценности, социальную политику, поскольку конечной целью проводимых рыночных реформ выступает благополучие каждого человека.

Главная цель кадровой политики – это формирование действенной системы управления персоналом. Основой является сближение интересов работника и учреждения, повышение эффективности и производительности, а также достижение максимальных результатов труда учреждения в целом.

Достигнуть цели можно лишь решив и обеспечив:

1. Условия реализации прав и обязанностей граждан, которые предусмотрены Конституцией РФ и трудовым законодательством.
2. Соблюдение положений о профсоюзах, типовых правил внутреннего распорядка и иных документов которые приняты в рамках государственной кадровой политики. Причем соблюдаться данные положения должны всеми организациями и каждым гражданином.
3. Качественный состав и необходимое количество работников с должной профессиональной квалификацией.
4. Рациональное использование имеющегося в распоряжении конкретного предприятия кадрового потенциала.
5. Формирование и поддержку эффективной деятельности трудового коллектива, развитие внутрипроизводственной демократии.

6. Разработку принципов организации трудового процесса.

7. Выработку критериев и методов отбора, подготовки и переподготовки персонала, наличие соответствующего вознаграждения за труд.

Существуют экономические и социальные цели кадровой политики .

Экономические цели выступают своеобразной производной от приоритетных принципов производственного процесса, сохранения конкурентоспособности предприятия и извлечения максимально возможной прибыли. Одним из важнейших достижений кадровой политики можно отметить уровень оптимальности в соотношении между затратами и результатами деятельности. Существующие экономические условия предполагают редкую направленность кадровых решений на абсолютное снижение кадровых затрат, зачастую они выполняют функцию оптимизации соотношения между указанными затратами и производительностью труда.

Социальными целями выступает улучшение материального и нематериального положения работников предприятия, а в особенности, заработной платы, расходов на социальное страхование и обеспечение, сокращения рабочего времени, оборудования рабочих, предоставления большей свободы действий, прав на участие в принятии решений и коллективного разрешения некоторых задач.

Собственные цели кадровой политики:

1. Те, которые обуславливаются внешними условиями деятельности учреждения (например: рынок труда и т.д.).

2. Те, которые обуславливаются внутренними условиями, и их реализация направлена на улучшение отношений между учреждением и сотрудниками.

Альтернативность предлагаемых принципов предполагает выбор лишь одного, применительно к условиям деятельности конкретной организации. К числу подобных материалов относится разработка должностных инструкций, методика приема на работу и расстановка вновь принятых сотрудников по рабочим местам и т.д.

Таблица 1 - Принципы формирования кадровой политики

Научность	Комплексность	Системность	Эффективность	Методичность
Применение научных разработок в рассматриваемой области, обеспечивающих достижение максимального эффекта	Совокупность всех сфер кадровой деятельности и сотрудников учреждения	Взаимосвязь и взаимозависимость отдельных составляющих кадровой работы; учет экономического и социального эффекта (как положительного, так и отрицательного), влияния определенного внедряемого мероприятия на итоговый результат	Окупаемость любых затрат на мероприятия в рассматриваемой области результатами хозяйственной деятельности предприятия	Качественный анализ принятых решений, в особенности в случаях, когда имеет место быть ряд взаимоисключающих методик

Метод управления кадрами - есть способ воздействия на коллектив и отдельных его составляющих работников для осуществления координации их деятельности с целью достижения поставленных задач.

Рисунок 4 демонстрирует методы управления персоналом организации.



Рисунок 4 – Методы управления персоналом организации [15].

На наш взгляд, не существует абсолютных и универсальных методов руководства, которые бы безотказно действовали в любых условиях и конкретных ситуациях. Суть заключается в комплексном использовании различных методов, учитывая конкретные условия и сложившиеся обстоятельства.

Данные рисунка 4 показывают условное деление методов управления персоналом на 3 блока: административные, экономические и социально-психологические, причем каждая группа методов, в свою очередь, делится на категории.

Подводя итоги вышеизложенному, можно сделать вывод о существовании пяти функций управления кадровым составом (организация, планирование, мотивация, контроль, координация). В настоящем параграфе были исследованы также принципы, отражающие теоретические идеалы управления, к которым необходимо стремиться, и методы системы управления предприятием и его персоналом, которые не являются абсолютными, универсальными и безотказно действующими, предприятие самостоятельно решает, к каким существующим методам необходимо прибегнуть в конкретных условиях, либо разрабатывает и стандартизирует новые. Успех предприятия во многом зависит от эффективного выполнения функций управления и следования принципам управления, а поэтому необходимо знание и неукоснительное их соблюдение.

В следующем параграфе рассмотрим методы оценки эффективности кадровой политики организации.

1.3 Методы оценки эффективности кадровой политики

Эффективность кадровой политики оценивается состоянием трудовых ресурсов предприятия.

Анализ трудовых ресурсов проводится методами цепной подстановки, абсолютных и относительной разницы либо интегральным методом [2].

Информационная база для анализа кадровой политики предприятия – это кадровые документы и различного рода отчетность:

- отчет о выполнении плана по труду;
- штатное расписание;
- списки тарификаций;
- материалы табельного учета и движения кадров;
- регистры бухгалтерского учета по начислению заработной платы;
- лицевые счета работников;
- материалы результатов аттестаций;
- материалы результатов обследования условий работы персонала и т.п.

Кроме того, существуют количественный и качественный анализ состава персонала предприятия.

Количественный состав персонала предприятия подразделение его на три категории: руководящий состав, менеджерское звено и обслуживающий персонал, а также подразделение на мужчин и женщин, пенсионеров и лиц, не достигших 18-летнего возраста, работающих и находящихся в отпусках, на работающих в центральном отделении или в филиалах и т.п.

Качественный состав предприятия предполагает подразделение сотрудников, не имеющих высшее, среднее специальное, среднее образование и т.п., а также деление на наличие опыта работы, курсов повышения квалификации сотрудниками и иные факторы.

Самый показательный критерий кадровой политики предприятия – это уровень текучести кадрового состава, который рассматривается и как положительный процесс, и как отрицательный.

Положительными моментами текучести кадров можно назвать расширение возможностей работника, увеличение его способности к адаптации, а также освежение коллектива, приток новых людей, следовательно, и воплощение новых свежих идей.

Гибкость проводимой кадровой политики можно оценить исходя из ее характеристик, коими являются стабильность и динамичность, то есть перестраивание ее под воздействие различных условий и обстоятельств.

Исследуя наличие или отсутствие индивидуального подхода к работникам предприятия, следует провести систематический анализ кадровой политики, проводимый по следующим этапам:

1 этап – кадровое планирование, которое направлено на подготовку и развитие кадров, определения квалификационной подготовленности работников, а также выявление потребности в кадрах. Планирование потребности предприятия в персонале, отборе и расстановке кадров предполагает осуществление следующих мероприятий:

- определение факторов, влияющих на потребность в персонале;
- проведение анализа, определение качественной и количественной потребности в персонале и разработка критериев его отбора;
- распределение новых работников по рабочим местам.

2 этап – определение соотношения численности рабочих и административно–управленческого персонала.

3 этап – анализ образовательной и квалификационной структуры работников. Анализ образовательной структуры, ведущийся по предприятию в целом, так и в разрезе руководителей, специалистов и служащих, предполагает анализ состава рабочей силы по уровню полученного образования (высшее, незаконченное высшее, среднее специальное, профессионально–техническое, среднее и базовое образование). Данный анализ способствует выявлению целесообразности переподготовки работников.

4 этап – анализ структуры рабочей силы учреждения по половому и возрастному признаку, что в целом способствует развитию предприятия.

5 этап – оценка текучести кадров, соблюдения трудовой дисциплины учреждения и комфортность условий труда для сотрудников. Важный фактор повышения эффективности производства предприятия – это формирование стабильного кадрового потенциала. Текучесть кадров, несмотря на некоторые

ее преимущества, обычно сказывается отрицательным образом на производственном процессе, поскольку происходит снижение темпов роста производительности труда и ухудшение качества выпускаемой продукции, а также способствует увеличению расходов на подготовку и переподготовку кадров [9].

Для характеристики движения кадровых ресурсов предприятия используется система абсолютных показателей, которые способствуют оценке движения трудовых ресурсов предприятия, выявлению позитивных и негативных сторон деятельности отдельного отдела.

Анализ движения трудовых ресурсов предполагает применение абсолютных показателей: оборота по приему, по увольнению, общего оборота сотрудников.

Зачастую применяются следующие показатели движения кадров: коэффициент замещения, подвижность численного состава, показатель стабильности кадров, коэффициент поглощения.

6 этап – оценка применения рабочей силы, выработки рабочего времени и производительности труда.

Под производительностью труда понимается плодотворность и целесообразность деятельности персонала предприятия, измеряемые количеством произведенной продукции (работ, услуг) на единицу времени и характеризующиеся способностью работников создать своим трудом товары и услуги за определенный промежуток времени. Объем проделанной работы на одного сотрудника именуется выработкой.

На производительность труда напрямую влияет трудоемкость работ, которая выступает показателем, характеризующим затраты человеческого труда, выражающиеся в рабочем времени на производство продукции (работ, услуг). Единица измерения – нормо–часы (фактические часы), которые были затрачены на производство единицы продукции [16].

Рассматриваемый анализ способствует выявлению потерь рабочего времени и простоя, а сокращение рабочего времени, в свою очередь, выступает

в качестве резерва увеличения производительности труда и объема выпущенной продукции. Выбор и обоснование используемой методики играет существенную роль при ее анализе, поскольку на производительность труда оказывают влияние огромное число факторов.

Таким образом, вышеизложенное позволяет сделать вывод, что наиболее эффективному использованию трудовых ресурсов на предприятии, достижению запланированного объема продаж при уменьшении потребности в работниках, а также общему повышению эффективности производства способствует использование систематического и планомерного анализа кадровой политики предприятия.

Таким образом, в первой главе выпускной квалификационной работы были рассмотрены теоретические аспекты кадровой политики предприятия.

Суть кадровой политики заключается в привлечении, закреплении и адекватном использовании высококвалифицированных специалистов, создании условий для реализации ими своего профессионального потенциала в целях эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

В ходе проделанной работы было рассмотрено содержание кадровой политики и ее типы, а также методы оценки эффективности кадровой политики предприятия.

Подводя итог, можно сделать вывод, что кадровая политика представляет собой целостную кадровую стратегию, объединяющую различные формы кадровой работы, стиль ее проведения, а также планы по использованию рабочей силы и всех возможностей кадрового потенциала.

Кадровая политика способствует увеличению возможностей предприятия, реагирует на изменение рыночных требований в ближайшем будущем, а также выступает как составная часть всей управленческой деятельности и производственной политики предприятия.

Отсутствие грамотно сформированной кадровой политики будет тормозить эффективность деятельности предприятия в целом, а также получение максимальной возможной прибыли.

2. Анализ кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

2.1 Общая характеристика ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

Во второй главе выпускной квалификационной работы проанализируем реализацию кадровой политике на примере ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» является стационарным учреждением системы социальной защиты населения Липецкой области.

Основная цель создания учреждения – предоставление социальных услуг гражданам (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет и инвалидам 1-2 групп старше 18 лет) частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, нуждающимся в постороннем уходе.

Учреждение рассчитано на проживание 230 человек. В жилых комнатах есть все необходимое для комфортного проживания. В каждой комнате своя атмосфера, свой уют и домашнее тепло, созданные самими проживающими и сотрудниками дома-интерната.

В учреждении действует пять отделений «Милосердия» для людей пожилого возраста и инвалидов, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

В учреждении оказывается квалифицированная медицинская, психологическая, социально-правовая помощь.

Клиенты круглосуточно находятся под наблюдением медицинского персонала, проходят осмотр у узких специалистов. Есть действующие кабинет - ЛФК, массажный, процедурный, стоматологический, физиотерапевтический кабинеты, оснащенные всем необходимым оборудованием.

Постоянно работают четыре терапевта, все клиенты в соответствии с назначениями в полном объеме получают лекарственные препараты, физиотерапевтическое лечение [40].

Главными направлениями в работе считаем обеспечение устойчивой и качественной работы всего коллектива по медико-социальному обслуживанию клиентов, проживающих в доме-интернате

В соответствии с уставом (Приложение А) ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» осуществляет следующие виды деятельности: предоставление клиентам необходимых социальных услуг в соответствии с установленными государственными стандартами.

Учреждение финансируется за счет бюджетных средств Липецкой области, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, наименованием вышестоящего органа с гербом Липецкой области, штампы и бланки.

Финансовое обеспечение деятельности ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области из бюджета Липецкой области.

В Приложении В представлены тарифы на социальное обслуживание клиентов.

Организационная структура персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» - это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. Организационная структура формирует штатную структуру, которая в свою очередь, которая в свою очередь определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы.

Обобщенная организационная структура ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» представлена на рисунке 5.

На 31 декабря 2016 года численность организации составила 213 человек, на 31 декабря 2015 года – 201 человек.

В Приложении Г представлен план мероприятий на 2017 год.

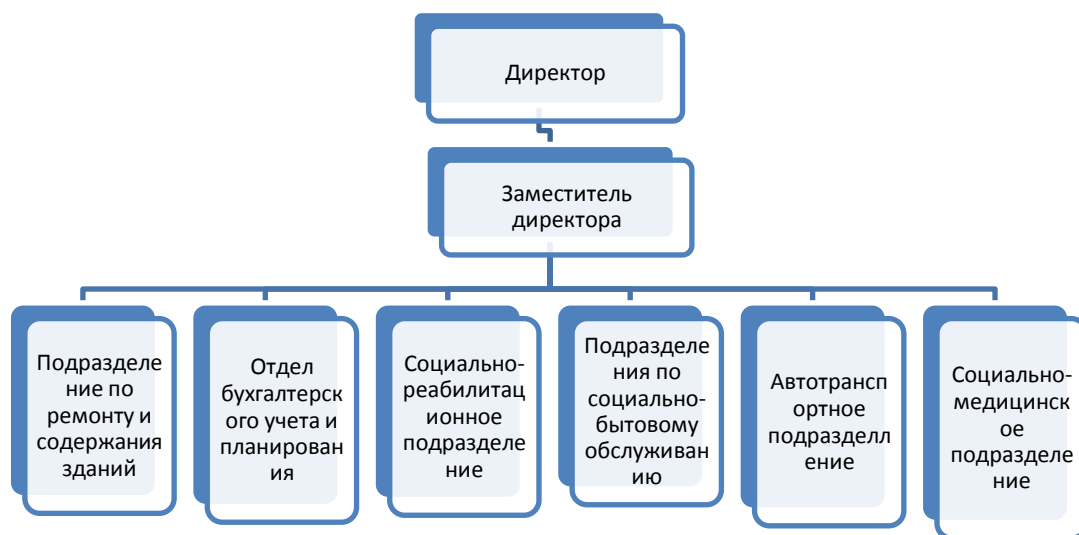


Рисунок 5- Организационная структура ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» [40].

Рассмотрим показатели финансового состояния государственного бюджетного учреждения (таблица 2).

Таблица 2 – Обобщенные показатели финансовой деятельности ОГБУ «ЛДИПИ о.т.»

Показатели	2015, тыс. руб.	2016 тыс. руб.	%
1.Нефинансовые активы	27963	29210	104
1.1 Общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества	5258	5320	101
1.2 Общая балансовая стоимость движимого государственного имущества	22704	24884	109
2. Финансовые активы	140	140	100
3. Обязательства	3416	5325	155
4. Поступление	78310	98214	125
5. Выплаты	81243	91214	112

Как видно из таблицы, обязательства в 2016 выросли на 55% и составили 5325 тыс. рублей. Поступления в 2016 году тоже возросли на 25 %, т.к. выросли выплаты по субсидии на предоставления государственных услуг. Статья

«выплаты» также в 2016 году выросла на 12 % и составила 91214 тыс. руб., это можно объяснить увеличением заработной платы персонала.

Таким образом, можно сделать вывод, что ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» является учреждением системы социальной защиты населения Липецкой области, которое полностью соответствует современным требованиям и стандартам.

2.2 Анализ качественного и количественного состава персонала

Цель кадровой политики исследуемого учреждения заключается в формировании и развитии высокопрофессионального и стабильного коллектива, который бы наиболее полно соответствовал современным требованиям, предъявляемым государством и обществом к облику современного медицинского учреждения.

Специалист по кадрам ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» осуществляет следующие функции:

1. Обеспечение укомплектованности и качественного состава сотрудников на высоком уровне;
2. Совершенствование работы, направленной на отбор и профессиональное становление кадров;
3. Проведение мер, направленных на реализацию социальных прав, льгот и гарантий сотрудникам.

Приоритетные направления деятельности учреждения: [40].

1. Документирование трудовых отношений;
2. Формирование стабильно функционирующего трудового коллектива;
3. Осуществление деятельности, направленной на подбор, расстановку и использование специалистов;
4. Формирование кадрового резерва.

В Приложении Д представлен отчет о проведении оценки труда персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Рассмотрим и проанализируем структуру кадров в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Основные задачи анализа структуры кадров:

- выявление обеспеченности учреждения и его структурных подразделений трудовыми ресурсами по количественным и качественным показателям;
- оценка экстенсивности, интенсивности и эффективности использования трудовых ресурсов;
- определение резервов наиболее полного эффективного их использования.

Характеристика состава и движения кадровых ресурсов является важным этапом анализа кадровой политики организации.

Состав и движение кадров в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Общая характеристика состава и движения кадров ОГБУ «ЛДИПИ о.т.»

Численность работающих	2015 год	2016 год	% к предыдущему году
Нормативная	214	218	102
Фактическая	201	213	105
Из них: руководители	7	7	100
Специалисты	44	46	104

Обеспеченность организации кадрами целесообразно определять методом сравнения фактического количества по категориям и профессиям и плановой потребности.

Таким образом, можно сделать вывод, что ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» обеспечено трудовыми ресурсами.

Таблица 4. Анализ движения персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» за 2015-2016 гг.

Показатели	2015	2016	Темп роста, в %
Среднесписочная численность на начало года	204	200	98
Принято в течение года	14	32	228

Выбыло в течение года	18	7	39
В т.ч. уволено по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины и другие нарушения	8	5	63
Среднесписочная численность на конец года	200	225	113
Среднесписочная численность за год, чел.	201	213	105
Коэффициент оборота по приему	0,06	0,15	
Коэффициент оборота по выбытию	0,09	0,03	
Коэффициент текучести	0,04	0,02	

Таким образом, среднесписочная численность выросла на 5%, по сравнению с 2015 годом, также в 2016 году было принято работников на 18 человек больше, чем в предыдущем. Коэффициент оборота по приему в 2015 году составил 0,06, а в 2016 - 0,15. Коэффициент текучести кадров остался практически без изменений, что является положительной динамикой.

Рассмотрим распределение сотрудников по качественным показателям (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.).

В таблице 5 приведен анализ персонала по одному по возрастному признаку.

Таблица 5 - Распределение сотрудников по возрасту

Группы сотрудников по возрасту, лет	Численность рабочих, чел		Удельный вес %	
	2015	2016	2015	2016
До 20	2	3	0,5	1
20-30	58	62	29	29
30-40	41	45	20	21
40-50	45	47	23	22
50-60	54	56	27	27
Свыше 60	2	0	0,5	0
Всего	201	213	100%	100%

Приведенные в таблице 5 данные позволяют сделать вывод о том, что за исследуемый период сильно не изменилась доля сотрудников учреждения в разных возрастных границах, что является признаком стабильности кадров. Наибольший удельный вес составляют сотрудники в возрасте 20-30 лет (29%), на втором месте сотрудники в возрасте 50-60 лет (27%), далее сотрудники в

возрасте 4-50 лет (23%). Сотрудники в возрасте старше 60 лет в 2016 году в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» отсутствуют. На рисунке 6 представлена структура сотрудников по возрасту за 2015-2016 гг.

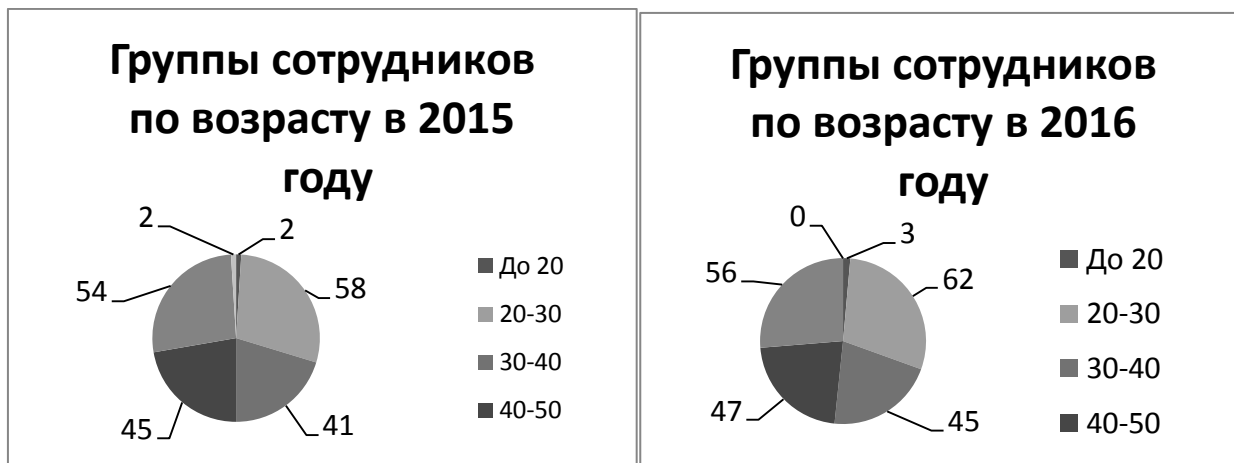


Рисунок 6 - Структура сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» по возрасту за 2015-2016 гг. [составлено автором]

Следующий этап заключается в анализе качественного состава трудовых ресурсов ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» то есть в распределении работающих по уровню образования и стажу работы (таблица 6).

Таблица 6- Распределение сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» по образованию

Группы сотрудников по образованию	Численность рабочих, чел		Удельный вес %	
	2015	2016	2015	2016
Начальное	0	0	0	0
Незаконченное среднее	54	51	27	24
Среднее, среднее специальное	105	98	52	46
Высшее	42	64	21	30
Всего	201	213	100%	100%

Из представленных данных таблицы 6 можно сделать вывод о преобладании работников со средним и средне-специальным образованием в качественном соотношении кадров ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» (чуть менее половины от всей численности) и об отсутствии сотрудников с начальным образованием.

На рисунке 7 представлена структура распределение сотрудников по образованию.

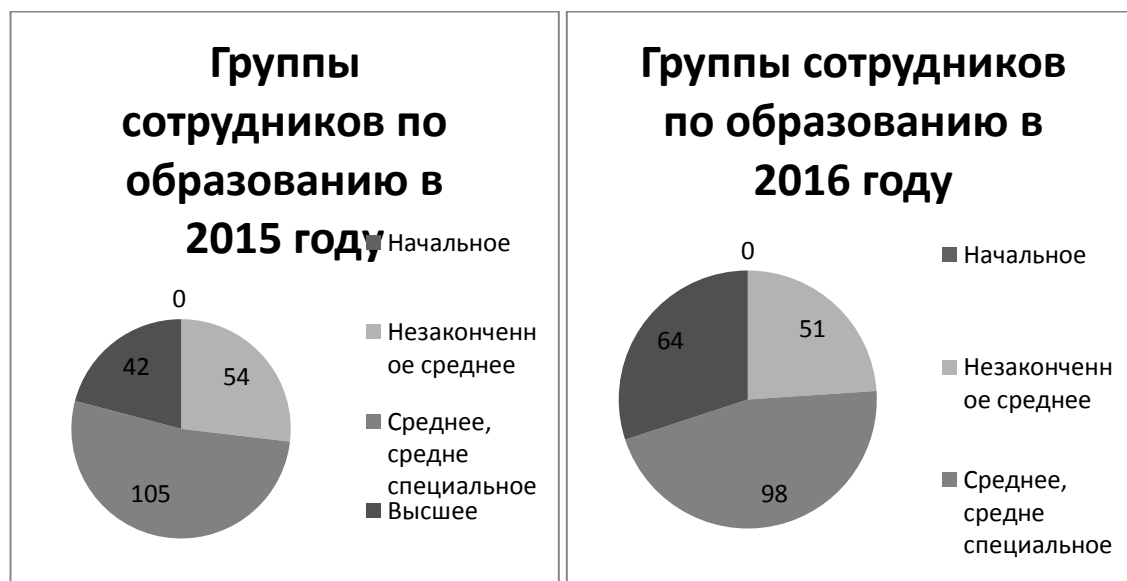


Рисунок 7 - Структура сотрудников по образованию за 2015-2016 гг.

Таким образом, цель кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» заключается в формировании и развитии высокопрофессионального и стабильного коллектива.

Вышеизложенное позволяет сделать вывод об изменении удельного веса групп сотрудников по образованию за исследуемый период (2015-2016 гг.): доля сотрудников с высшим образованием выросла на 9 %, что можно назвать положительной динамикой.

Таким образом, в настоящем параграфе был рассмотрен качественный состав персонала, определена степень обеспеченности исследуемого учреждения трудовыми ресурсами, рассчитан коэффициент текучести и обновления кадров.

2.3 Оценка кадровой политики в ОГБУ

Рассмотрим методы мотивации, применяемые в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

В управлении персоналом в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» применяется несколько групп методов мотивации, которые перечислены ниже.

Основной акцент в системе мотивации персонала сделан на материальные методы стимулирования.

Основными регламентирующими документами кадровой службы ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» являются:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказ «Об утверждении Положения о денежном довольствии сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» № 960 от 14 декабря 2009 г.;
4. Должностные инструкции.

В результате анализа установлены следующие методы оплаты труда и мотивации персонала, применяемые в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» (рисунок 8).



Рисунок 8 – Методы мотивации сотрудников дома-интерната

В ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», стабильная оплата труда, всем сотрудникам учреждения вовремя выплачивается заработная плата, размер которой не менее установленного законом, о всех изменениях размера и условий оплаты труда работники оповещаются в установленные законом сроки.

В ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» оплата труда работникам является важнейшим мотиватором для качественного выполнения своих должностных обязанностей. К каждому сотруднику свой подход касательно размера оплаты труда, он зависит от качества и количества выполняемой работы, а так же от квалификации и стажа работы.

Для начисления базовой оплаты труда применяется тарификационно-квалификационная сетка, которая установлена законодательством.

Заработная плата в учреждении состоит из:

- ☐ должностного оклада, согласно тарификационно-квалификационной сетке;
- ☐ надбавок и доплат;
- ☐ премий за высокие результаты работ, а так же приуроченные к профессиональным праздникам.

Базовый оклад+Переменная1+/- Выплаты согласно законодательству =
Общая заработная плата.

Исходя из результатов работы, работник либо получает, либо лишается переменной части.

Лишение переменной части может осуществляться в следующих формах:

- 1) Замечание 50%;
- 2) Выговор 100%;
- 3) Увольнение 100%

Так же дополнительно оплачивается работа в ночное время + 40% от базового оклада.

В учреждении существуют следующие доплаты:

- ☐ доплата за совмещение профессий (должностей) и увеличения объёма работ, размер которой устанавливается по соглашению сторон;
- ☐ доплата за работу в вечерние и ночные часы – размер которых устанавливается трудовым законодательством;
- ☐ доплата за безаварийную работу водителей;
- доплата за стаж работы в учреждении;

☐ доплата за работу в праздничные и выходные дни.

Размер доплаты устанавливается коллективным договором ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», положением об оплате труда учреждения в соответствии с действующим законодательством и не нарушает прав сотрудников учреждения в области оплаты труда.

Проведем сравнительный анализ заработной платы работников разных структурных подразделений. Результаты приведем в таблице 8.

Таблица 8- Средний оклад работников структурных подразделений

Структурное подразделение	Средний оклад работника, руб.
Административно-управленческий аппарат	29000
Руководители	32000
Бухгалтерия	24000
Автотранспортное подразделение	19000
Социально-реабилитационное подразделение	21000
Социально-медицинское подразделение	22500

В целом, можно сделать вывод, что ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» приемлемая заработная плата сотрудников.

Рассмотрим виды, применяемых социальных льгот и выплат ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» (таблица 9):

Таким образом, проанализировав таблицу 9, можно сделать вывод, что практически все виды социальных льгот и выплат присутствуют в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Таблица 9 - Социальные льготы и выплаты.

Социальные льготы	2014 г.	2015 г.	2016 г.
<i>Материальная помощь – всего, в т.ч.:</i>			
Работающим, в связи с тяжелыми жизненными	Да	Да	Да

ситуациями (стихийными бедствиями, хищением имущества и др.), в случае смерти работника			
Неработающим пенсионерам (бывшим работникам) в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами, в случае смерти.	Да	Да	Да
Материальная помощь к отпуску руководящим работникам	Нет	Да	Да
Работникам, уходящим на пенсию по инвалидности 1 и 2 группы.	Да	Да	Да
Единовременное пособие при выходе на пенсию, а также при травме на службе	Да	Да	Да
Единовременное пособие в зависимости от стажа работы	Нет	Нет	Да
Дополнительно оплачиваемые отпуска руководящим персоналу и работникам при работе с компьютером.	Да	Да	Нет
<i>Премии – всего, в т.ч.:</i>			
В связи с юбилейными датами, за стаж работы .	Да	Да	Да
Единовременные (разовые) премии к профессиональному празднику	Да	Да	Да
<i>Подарки – всего, в т.ч.:</i>			
Работающим.	Да	Да	Да
Неработающим пенсионерам (день пожилых людей, день инвалидов)	Да	Да	Да
Подписка на печатные издания	Да	Да	Да
Подарок новорожденным	Да	Да	Нет
Детям работников (новый год)	Да	Да	Нет

Для того чтобы узнать предпочтения персонала и степень его удовлетворенности социальным пакетом проведем анкетирование в компании.

Объектами анкетирования являются сотрудники среднего звена, а также средний управленческий персонал.

Результаты анкетирования представим в таблице 10.

Таким образом, в ходе проведения анкетирования, мы выяснили, что сотрудники ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» пользуются не всеми предоставленными льготами. Также был проведен анализ кадровой политики, применяемой в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.». По результатам проведенного анализа можно сказать, что:

1. Учреждение обеспечено трудовыми ресурсами на 97 %.
2. Коэффициент текучести кадров равен 0,02, что соответствует норме.

3. В учреждении преобладает персонал со средним и средне-специальным образованием.

Таблица 10. Результаты анкетирования сотрудников

Название услуги	% работников, которые пользуются данной льготой
Оплата обучения/переподготовки/повышения квалификации	56
Медицинская страховка	39
Оплата питания	78
Оплата оздоровительных мероприятий	69
Страхование жизни	54
Бесплатное лечение на базе определенного медицинского заведения	89
Банкеты с приглашением всех сотрудников в праздничные дни (день рождения фирмы, Новый год, День нового сотрудника).	68
Оплата проезда до работы	51

4. В учреждении присутствуют методы материального стимулирования и система социальных льгот и выплат. Вместе с этим, в ходе анкетирования, мы выяснили, что не все льготы пользуются спросом у сотрудников.

3. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

3.1 Разработка мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики

Анализ, проведенный во второй главе данной работы, позволил сделать следующие выводы относительно кадровой политики, проводимой ОГБУ «ЛДИПИ о.т.». Число молодых специалистов (до 30 лет) на предприятии составляет около 30%, в то время как число работников после 40 лет - большинство. Это свидетельствует о неэффективной работе предприятия по привлечению молодых специалистов, в том числе выпускников высших и средних учебных заведений.

ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» фактически не работает система профессиональной адаптации принятых работников, а система психологической адаптации отсутствует вообще, что также является причиной уменьшения числа молодых работников.

Проблемы в сфере адаптации и социализации персонала в итоге приводят к недостаточно полно сформированной системе мотивации персонала – отсутствию такой составляющей как карьерная мотивация

Также выявлена проблема адаптации вновь принятых сотрудников. Практически всегда, попадая в новый трудовой коллектив, работник испытывает сильнейший стресс, негативно воздействующий на его производственные, технические и физиологические показатели.

Считаем необходимым, разработать программу по адаптации и социализации персонала. Ответственным за реализацию данной программы назначить отдел кадров.

Стратегия подбора и отбора персонала должна учитывать реально сложившуюся ситуацию на рынке труда.

Мы выяснили, что ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» обеспечено трудовыми ресурсами на 97 %, это говорит о том, что полной укомплектованности нет. Особенно остро складывается ситуация с санитарками, т.к. это профессии, требующие огромных моральных затрат и практически отсутствие личного времени.

Таким образом, в условиях сложной экономической обстановки, стратегия поиска кадров может быть реализована путём применения пассивных и относительно «недорогих» методов привлечения потенциальных кандидатов в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Считаю, действенным методом будет размещение объявлений в газетах города, на интернет ресурсах, а так же путем подачи заявок в центры занятости и учебные заведения города. Это существенно поможет учреждения уменьшить расходы на привлечение потенциальных сотрудников.

Считаю целесообразным, создание и использование автоматизированного «банка данных» (база данных, содержащая резюме соискателей; анкеты претендентов собственного резерва; сведения об уволенных сотрудниках).

Каждое учреждение в лице руководителя должно нести ответственность за качество выполняемой работы всего коллектива. Работодатель должен быть заинтересован в повышении уровня квалификации сотрудников, нацелен на понижение текучести кадров. Руководитель учреждения в первую очередь должен быть наставником для каждого из сотрудников и периодически поощрять своих подчиненных которые качественно выполняют свои должностные обязанности.

В организации следует проводить разного рода тренинги, курсы и семинары, в целях повышения профессионального уровня сотрудников.

Также важно сотрудникам проводить семинары и разъяснительные беседы по культуре общения с клиентами ОГБУ «ЛДИПИ о.т.». Считаю необходимым, ввести ежегодное повышение квалификации.

Следовательно, в учреждении для повышения квалификации своих сотрудников крайне важно:

- ☐ разработать и ввести в действие политику обучения сотрудников;
- ☐ проводить в рамках учреждения профессиональные тренинги и семинары;
- ☐ по окончании каждого тренинга проводить тестирование в целях выявления уровня полученных знаний с выдачей сертификата;
- ☐ обеспечить индивидуальный подход к каждому из сотрудников, составить личный план обучения;
- ☐ в целях экономии бюджетных средств рекомендовано руководителей подразделений привлекать в качестве лекторов;

В соответствии с уровнем знаний целесообразно ввести минимальный и максимальный размер надбавки, которая будет меняться в зависимости от уровня квалификационной подготовки.

В ходе проведенного анализа, мы выяснили, что в 2016 году коэффициент текучести кадров составил 4%, что соответствует нормативным значением. Несмотря на это, считаем, что необходимо стремиться к снижению значения данного показателя. Основопологающим этапом в повышении результатов труда коллектива является снижение текучки кадров. Как мы знаем, зачастую сотрудникам приходится выходить не в свою рабочую смену, очень часто возникают ситуации, требующие моментального выхода на работу. Улучшение графика работ поможет снизить этот негативный фактор, а так же нагрузку, оказываемую на работников. Создание таких благоприятных условий для сотрудников может повысить заинтересованность потенциальных работников и уменьшить текучку кадров.

Мы выяснили, что в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» применяется несколько групп методов мотивации. ФОТ складывается следующим образом: оклад + премия + надбавка.

Считаем, что за повышение уровня знаний работников руководству учреждения следует ввести новый вид премирования за повышение уровня профессионализма, размер которого будет зависеть от уровня знаний сотрудника. В результате введения такого вида премирования сотрудник будет

мотивирован к повышению уровня профессиональных знаний, к самообразованию а также повысит желание делится полученными знаниями с младшими сотрудниками.

Так же рекомендую по причине острой нехватки кадров ввести дополнительную доплату для работников регулярно выполняющих сверх нормы объем работ.

В целях уменьшения текучести кадров в учреждении, а так привлечении новых высококвалифицированных работников была создана программа.

Повышением мотивации персонала служат следующие выплаты:

1. Премия по итогам работы за месяц.
2. Премия по итогам работы за квартал, подразделения, в котором работает сотрудник.
3. Доплата за стаж работы в структуре.

Также мы выяснили, что в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» существует система социальных льгот и выплат.

В ходе проведения анкетирования, мы выяснили, что сотрудники ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» пользуются не всеми предоставленными льготами.

Наиболее популярны такие льготы, как бесплатное лечение на базе определенного медицинского заведения (89%), оплата питания (78%), оплата оздоровительных мероприятий (69%). Социальные льготы, такие как медицинская страховка (39%) востребованы в меньшей степени.

Считаем целесообразным, предоставить право самому работнику формировать свой пакет социальных льгот, поскольку ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» тратит финансовые ресурсы на неэффективные льготы, которыми не пользуются сотрудники.

Таким образом, нами были предложены рекомендации по совершенствованию кадровой политике в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Считаю что вместе с предложенными рекомендациями, необходима проверка кадровой политики - на соответствие сложившимся в организации

методами работы с кадрами. Кроме того, в целях выявления возможностей и пожеланий коллектива следует периодически проводить анкетирование.

Анализ кадровой политики исследуемого учреждения демонстрирует выявленные недостатки в сформированной кадровой политике. В связи с этим предлагается в рамках настоящей работы внедрение в работу учреждения системы вовлечения персонала в деятельность учреждения, формируемой таким образом, чтобы она была доступна в равной доле для реализации каждому из сотрудников, вне зависимости от его должности.

Кроме того, каждый сотрудник должен понимать необходимость принимаемых впервые мер, являющихся частью кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», их систематичность, они должны быть заинтересованы в совершенствовании деятельности учреждения.

Для реализации указанных мероприятий целесообразно предпринять следующие действия:

- внедрение программы вовлечения персонала при помощи детально проработанного регламента, который предусматривает порядок, методы и возможность участия каждого члена коллектива в деятельности всего предприятия, содержит алгоритм оценки достижений работника, порядок его стимулирования за весомый вклад в деятельность учреждения и т.д.

- должное оформление регламента и его введение в действие в ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» приказом директора, что дает сотрудникам степень уверенности в эффективности и работоспособности принимаемых мер, даст им мотивацию для реальной возможности участия в жизни предприятия;

- присвоение программе вовлечения персонала в процесс непрерывного совершенствования деятельности ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» имени собственного, для облегчения понимания сотрудниками целей происходящих изменений, а также в целях избежания излишней формализованности, на преодоление последствий которой указанные мероприятия и направлены.

Для приобщения сотрудников к усовершенствованию работы учреждения возможно ввести программу с названием «Предложения и воплощения»

В основе данной Программы будут лежать идеи сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», относящихся непосредственно к улучшению деятельности каждого сотрудника и учреждения в целом. Главной задачей этой программы будет привлечение работников для выдвижения инициатив.

Способы привлечения:

- ☐ информирования о существовании Программы;
- ☐ выплата премий за осуществление Программы;
- ☐ оглашение результатов проведения Программы и о состоявшемся премировании.

Важным фактором является возможность донесения инициатив работников руководителю.

Эта программа дает равные права для выдвижения своих инициатив предложений руководству.

Для осуществления этого процесса периметру учреждения можно разместить ящики сбора инициатив, в которые сотрудники могут анонимно вносить свои предложения в работе и делать свои замечания.

Будет существовать деление инициатив на количественные и качественные.

После рассмотрения и оценки идеи руководством необходимо применить вознаграждение за внесенные предложения.

Для привлекательности программы выплаты и оглашение должны производиться незамедлительно.

Необходимо создать качественно работающую систему социально-психологических факторов для стимулирования персонала.

Наиглавнейшим условием успешности данной стратегии мотивации, являются доверительные отношения между руководством и сотрудниками учреждения.

Существуют три направления применяемых социально-психологических методов в мотивации персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.»:

- отсутствие негативной атмосферы в коллективе;

- быстрое разрешение конфликтных ситуаций;
- создание организационной культуры.

Главным акцентом системы является стимулирование нематериального характера.

Обязательными условиями нематериальных поощрений являются:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- улучшение экономических показателей;
- успешное повышение качества социальных услуг и др.;

К официальным нематериальным поощрениям относятся:

- объявление благодарности в письменном виде, вручение Почетной грамоты;

Благодарность объявляется за следующие достижения:

- улучшение экономических показателей
- перевыполнение функциональных планов или КПЭ (для всех сотрудников);
- успехи в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества обслуживания клиентов;

Почетная грамота вручается сотрудникам за следующие достижения:

- внесение большого вклада в реализацию важных проектов;
- активное участие в спортивных мероприятиях в учреждении.

К неофициальным нематериальным поощрениям относятся:

- похвала на собрании коллектива;
- устное объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Считаю, что для кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.» необходимо внедрить систему повышения квалификации для персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Повышения квалификации необходимо для улучшения производительности труда, приобретения новых навыков и умений и профессионального роста.

Курсы будут проводиться в учебном центре г. Липецка. Численность учебной группы будет составлять по 15-20 человек в дневное или вечернее время с полным отрывом от работы. Необходимо учитывать, что продолжительность обучения составляет от 2 до 6 месяцев в зависимости от сложности профессии.

3.2 Расчет социально-экономической эффективности мероприятий

Достижения позитивного характера в учреждении являются проявлением социальной эффективности.

Последствия позитивных социальных проектов должны оставаться не только в стенах учреждения, но и за его пределами.

Таблица 11 - Возможные эффекты от реализации социальных мероприятий

Социальный эффект	Показатели эффективности
Повышение содержательности труда	Удельный вес работников, повышающих квалификацию
Реализация и развитие индивидуальных способностей сотрудников	Удельный вес работников, выразивших позитивное отношение к проекту
Повышение конкурентоспособности персонала	Удельный вес работников, предлагающих новые идеи по совершенствованию организации работы
Обеспечение согласования целей работников и администрации при управлении карьерой	Уровень текучести кадров из-за отсутствия возможности развития
Формирование благоприятного имиджа организации	Лояльность персонала к организации и хорошие отзывы о ней за пределами организации
Обеспечение стабильной занятости	

Повышение квалификации персонала выражено в расчете.

Применим формулу:

$$E = P * N * V * K - N * Z, \quad (1)$$

где: Р – продолжительность программы обучения сотрудников учреждения;

N – общее количество обученных сотрудников учреждения;

V – размер результативности труда лучших и средних работников;

K – коэффициент, демонстрирующий полученный результат обучения работников;

Z – потрачено средств;

Ежегодно в учреждении обучается приблизительно 10 человек, а необходимое количество обучающихся ежегодно от 50 сотрудникам (т.е. N = 50).

Средняя стоимость обучения одного человека составляет - 15000 руб. (Z = 15 000).

Так размер результативности труда лучших и средних работников составит 150000 руб. (V =150 000).

A коэффициент, демонстрирующий полученный результат обучения работников (K = 3\4).

Предположим эффект программы повышения квалификации имеет место в течение 2 лет (P = 2). следовательно,

$$E = 2 * 50 * 150000 * 3/4 - 50 * 15000 = 10500000 \text{ рублей.}$$

Т.е., экономическая эффективность внедрения программы повышения квалификации составит 10500000 руб.

Из данного расчета видно, что мероприятия по совершенствованию управления персоналом являются достаточно эффективными с экономической точки зрения.

Таким образом, по итогам третьей главы, можно сделать некоторые выводы.

Нами были разработаны рекомендации, касающиеся совершенствования кадровой политики ОГБУ «ЛДИПИ о.т.», а именно:

1. Внедрить программу вовлечения персонала в процесс труда «Идеи и инициативы».

2. Внедрить систему повышения квалификации для персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

3. Разработать систему нематериального стимулирования сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

4. Создать в организации адаптационную систему.

Вместе с этим был просчитан экономический эффект от предложенных мероприятий, таких как внедрение системы мотивации сотрудников и внедрение системы повышения квалификации персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Заключение

Цель бакалаврской работы заключалась в том, чтобы на базе анализа функционирующей системы ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» разработать мероприятия по совершенствованию кадровой политики.

В теоретической части работы мы пришли к следующим выводам:

1. Кадровая политика – стратегия с использованием человеческих ресурсов. Она имеет длительный период развития и включает в себя подбор, расстановку кадров, обучение и мотивацию. Обеспечивает перспективу развития коллектива в учреждении и общества.

2. Главные типы кадровой политики организацией: активная, пассивная, открытая, закрытая, реактивная, превентивная.

3. Фундаментом кадровой политики является управление кадрами, воспитание профессионалов высокого уровня в стенах учреждения, удержание сотрудников в учреждении путем различных мотивационных составляющих, а также достижение высокой производительности труда.

Также в первой главе выпускной квалификационной работы были изучены принципы, задачи, элементы и методы кадровой политики организации.

Аналитическая часть исследования посвящена рассмотрению существующей системы кадровой политики в организации на примере ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» является стационарным учреждением системы социальной защиты населения Липецкой области.

Основной целью создания учреждения является предоставление социальных услуг гражданам (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет и инвалидам 1-2 групп старше 18 лет) частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, нуждающимся в постороннем уходе.

В бакалаврской работе нами был проведен анализ основных экономических показателей деятельности. Мы выяснили, что обязательства в 2016 выросли на 55% и составили 5325 тыс. рублей. Поступления в 2016 году тоже возросли на 25 %, т.к. выросли выплаты по субсидии на предоставления государственных услуг. Статья «выплаты» также в 2016 году выросла на 12 % и составила 91214 тыс. руб., это можно объяснить увеличением заработной платы персонала.

Также мы рассмотрели цели и задачи ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа», изучили организационную структуру и систему кадровой политики, а также проанализировали обеспеченность трудовыми ресурсами.

Таким образом, можно сделать вывод, что ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» является учреждением системы социальной защиты населения Липецкой области, которое полностью соответствует современным требованиям и стандартам.

Также нами было подробно рассмотрена кадровая политика и выявлены существенные недостатки по ее реализации.

В ходе работы нами были предложены рекомендации по совершенствованию кадровой политики организации, условно их можно разделить на 3 блока:

1. Рекомендация, направленные на повышение уровня мотивации и стимулирования персонала;
2. Рекомендации, связанные с процедурой адаптации молодых сотрудников;
3. Рекомендации, касающиеся повышения уровня квалификации специалистов.

Также нами были предложены конкретные меры по совершенствованию системы управления ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

1. Внедрить программу вовлечения персонала в процесс труда «Идеи и инициативы».

2. Внедрить систему повышения квалификации для персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

3. Разработать систему нематериального стимулирования сотрудников ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

4. Создать в организации адаптационную систему.

Вместе с этим был просчитан экономический эффект от предложенных мероприятий, таких как внедрение системы мотивации сотрудников и внедрение системы повышения квалификации персонала ОГБУ «ЛДИПИ о.т.».

Таким образом, цель бакалаврской работы заключалась в том, чтобы на базе анализа функционирующей системы ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» разработать мероприятия по совершенствованию кадровой политики, достигнута.

Библиографический список

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации: Федер. Закон от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ: // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - №31. - Ст. 3824.
2. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 50
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»: Приказ Минфина России от 06 октября 2008 г. №106н.
4. Аверин А. Н. Профессиональная подготовка кадров / А. Н. Аверин. М.: Альфа-Пресс, 2011. –786 с.
5. Анисимов В.М. Кадровая политика КНР: нормативно-правовые и функциональные подходы // Вестник Академии права и управления. 2011. № 25.
6. Антошина Н.М. Формирование и опыт реализации программ развития системы государственной гражданской службы // Социология власти. 2011. № 2. С. 93-100.
7. Анализ финансовых результатов предприятия: учеб. пособие / под ред. Э. И. Крылова. - ГУАП. – СПб., 2008. - 256 с.
8. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю. А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 576 с.
9. Бахтурина, Ю.И. Бухгалтерский финансовый учет. / Т. В. Дедова, Н.Л. Денисов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 505 с.
10. Бельский В.Ю., Журавлев Д.А. Принципы и приоритеты формирования государственной кадровой политики России // Вестник Московского университета МВД России. 2015. № 2. С. 276-278.
11. Бельский В.Ю., Лепехин В.А. Цивилизационное развитие России и новая государственная кадровая политика // Государственная служба и кадры. 2014. № 3.- С. 80-83.
12. Большаков А.С., Михайлов В.И. Современный менеджмент: теория и практика. – С-Пб: Питер, 2012. – 624 с.

13. Брылякова Е. Нанимаем пригодных для дела людей // Служба кадров. – 2012. - № 6.- С. 33-38.
14. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М.: Институт международного права и экономики им. Грибоедова, 2013. – 480 с.
15. Волкова А.В. Публичные ценности и государственная кадровая политика Российской Федерации // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 6. Политология. Международные отношения. 2011. № 4. С. 118-126.
16. Володарская Е.П., Глушненко Л.Т. К вопросу о детализированной системе квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы // Теория и практика общественного развития. 2015. № 8. С. 119-122.
17. Гаганова Е.В. Основные проблемы и направления совершенствования кадровой политики в государственных органах власти субъектов РФ // Вестник Университета (Государственный университет управления). 2014. № 7. С. 112-114.
18. Газиева И.А. Профессионализм государственных гражданских служащих: проблемные особенности // Власть. 2011. № 6. С. 141-144.
19. Газиева, И. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы / И. Газиева. М.: Проспект, 2011.
20. Головки Ю.М. Тренды, влияющие на рекрутирование политических молодежных элит в российской политической действительности // Этносоциум и межнациональная культура. 2014. № 12 (78). С. 40-45.
21. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Пихало В.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: Академия, 2010. – 460 с.
22. Егоров А. Согласованная кадровая и бюджетная политика // Финансовая газета. - 2012. - № 22 (546).
23. Егоршин А.П. Управление персоналом. – 2-е изд. – Нижний Новгород: НИМБ, 2011. - 624с.

24. Железнякова Е.А. Государственная служба как социально-правовой институт: гарантии государственных служащих // Административное и муниципальное право. 2015. № 10. С. 1015-1021
25. Журавлев Д.А. Кадровая ситуация в Крыму - проблемы и вызовы // Государственная служба и кадры. 2014. № 3. С. 84-87.
26. Журавлев Д.А. Клановость и кадровая политика в СССР // Закон и право. 2012. № 10.- С. 117-120.
27. Заборовская С. Реализация кадровой политики в системе государственных органов и органов местного самоуправления // Государственная служба. 2015. № 2.- С. 34-36.
28. Калашникова Л., Лайфуртов С., Алексеева Ю. Как разработать положение о персонале / Служба кадров. - № 7. - С. 18-22.\
29. Карпов А.В. Психология менеджмента: Учебное пособие. – М.: Гардарики, 2013. – 584 с.
30. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом: Учебно-практич. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 352 с.
31. Натеева, Т.Я., Трубицына, О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие. / Т.Я. Натеева, О.В. Трубицына. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 292 с.
32. Цыпкин Ю.А. Управление персоналом: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 446 с.
33. Ханнанова Т.Р., Мингазова З.Р. Деловая репутация государственных гражданских служащих: теоретико-методологические основы // Министерство сельского хозяйства РФ; Башкирский государственный аграрный университет. Уфа, 2013.- 675 с.
34. Хасбулатова О.А. Гендерный подход как технология повышения эффективности кадровой политики // Женщина в российском обществе. 2014. № 4. С. 3-10.

35. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики. М., 2012.- 765 с.
36. Шерлыгин А. Проектируем эффективность // Государственная служба. 2015. № 1 (93). С. 34-35.
37. Юрьева О.В., Бутов Г.Н., Акмалов А.Ф. Формирование кадровых резервов в системе государственной гражданской службы // Казанский педагогический журнал. 2013. № 6 (101). С. 140-148.
38. Официальный сайт Консультант Плюс. – Электронный ресурс: <http://www.consultant.ru/> (Дата посещения 15.04.2017)
30. Официальный сайт журнала «Главбукх». - Электронный ресурс: <http://www.glavbukh.ru> — (Дата посещения 15.04.2017)
40. Официальный сайт ОГБУ «ЛДИПИ о.т.». - Электронный ресурс: <http://ldipi-48.wixsite.com/ldipi48/about-us>— (Дата посещения 15.04.2017)

СОГЛАСОВАНО:
Управление имущественных
и земельных отношений
Липецкой области
Начальник управления
В.Ф. Колобаев



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом начальника
управления социальной
защиты населения
Липецкой области
от «29» июля 2011 г.
№ 489-П
В.И. Явных 2011 г.



УСТАВ

областного государственного бюджетного учреждения

**«ЛИПЕЦКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ ОБЩЕГО ТИПА»**

2011 год

1. Общие положения.

1.1. Областное государственное бюджетное учреждение «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» (далее - Учреждение) является государственным бюджетным учреждением Липецкой области, входящим в систему социальной защиты населения Липецкой области и созданным на основании решения Липецкого областного Совета народных депутатов от 29.05.1985 г. № 296.

Учреждение является правопреемником ОГУ «Липецкий дом - интернат для престарелых и инвалидов общего типа».

1.2. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Липецкая область.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет исполнительный орган государственной власти Липецкой области в сфере социальной защиты населения (далее - Учредитель).

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет исполнительный орган государственной власти Липецкой области в сфере имущественных и земельных отношений.

1.3. Полное наименование Учреждения: Областное государственное бюджетное учреждение «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»

Сокращенное наименование Учреждения: ОГБУ «ЛДИПИ о.т.»

1.4. Местонахождение и юридический адрес Учреждения - 398024, г. Липецк, ул. Механизаторов, дом 21.

2. Правовой статус учреждения

2.1. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы и бланки.

2.2. Учреждение осуществляет операции по денежным средствам через лицевые счета, открытые в управлении финансов Липецкой области в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств во временном распоряжении.

2.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества. Собственник имущества, а также Учредитель Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, иными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.5. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Государственное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

3. Цели, предмет и направления деятельности Учреждения.

3.1. Основной целью создания Учреждения является предоставление социальных услуг гражданам (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет и инвалидам 1-2 групп старше 18 лет), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, нуждающимся в постороннем уходе

3.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующий вид деятельности:

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях стационара.

3.3. Учреждение в установленном законодательством Российской Федерации и Липецкой области порядке имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, а также осуществлять следующие виды платных услуг:

- временное пребывание граждан пожилого возраста и инвалидов в палате повышенной комфортности с полной оплатой;
- предоставление транспорта для перевозки граждан, поступающих на стационарное обслуживание и (или) выбывающих из Учреждения;
- предоставление услуг в индивидуальных средствах размещения (гостевые комнаты);
- услуги по физиотерапии;
- услуги по медицинскому массажу;
- услуги по стоматологии;
- парикмахерские услуги;
- услуги прачечной и дезкамеры;
- услуги швейной мастерской;
- предоставление средств личной гигиены сверх установленных норм;
- услуги по копированию документов, множительные и машинописные услуги, ламинирование;
- прокат бытовой техники;
- прокат технических средств реабилитации, не предусмотренных ИПР.

3.4. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в п.3.3. настоящего Устава, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

3.5. Учреждение осуществляет в соответствии с государственными заданиями деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг,

относящихся к его основным видам деятельности, в сфере, указанной в пункте 3.1 настоящего устава.

3.6. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 3.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

3.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.8. В соответствии с достижением уставных целей и видами деятельности Учреждение оказывает следующие услуги:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-педагогические;
- социально-психологические;
- социально-экономические;
- социально-правовые.

3.9. Учреждение состоит из структурных подразделений, отвечающих его целям, предметам и видам деятельности:

- администрация,
- отдел бухгалтерского учета и планирования,
- подразделение по содержанию и ремонту здания,
- социально-медицинское подразделение,
- автотранспортное подразделение,
- подразделение по организации питания,
- подразделение по социально-бытовому обслуживанию,
- социально-реабилитационное отделение,
- отделения милосердия.

4. Имущество и финансовые средства Учреждения.

4.1. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется Учредителем за счет средств областного бюджета, выделенных на выполнение государственного задания.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и управления имущественных и земельных отношений Липецкой области недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.2. Имущество учреждения, отраженное в балансе, в том числе здания или помещения, в которых располагается Учреждение, закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Имущество Учреждения является государственной собственностью Липецкой области

4.3. Источниками формирования имущества учреждения, в том числе и финансовых средств, являются:

4.3.1. Имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом в уставном порядке.

4.3.2. Имущество, приобретенное за счет средств областного бюджета.

4.3.3. Субсидия на выполнение государственного задания и иные цели из областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.3.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, в том числе:

- средства, поступившие от клиентов Учреждения в качестве платы за социальные услуги,

- средства, полученные Учреждением в качестве возмещения ущерба в результате наступления страхового случая,

- пособие на погребение клиентов Учреждения,

- добровольные пожертвования граждан и организаций различных форм собственности,

- средства, поступившие от целевых социальных фондов,

- социальные гранты,

- средства от сдачи металлолома.

4.3.5. Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Права владения, пользования в отношении закрепленного за Учреждением имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества.

4.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя и исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере имущественных и земельных отношений распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимым имуществом.

Остальным закрепленным имуществом Учреждение распоряжается самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется Учредителем.

4.6. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Руководитель бюджетного учреждения несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных настоящим уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет исполнительный орган государственной власти в сфере имущественных и земельных отношений Липецкой области в установленном законом порядке.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

5.1. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями на основе договоров.

В целях организации деятельности Учреждение имеет право заключать договоры о совместной деятельности с учреждениями, предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм и физическими лицами.

5.2. Учреждение имеет право в установленном законом порядке:

- заключать договоры с организациями и физическими лицами на предоставление работ и услуг, в соответствии с видами деятельности, указанными в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Устава;
- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий управления социальной защиты населения Липецкой области и в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом;

- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- получать и использовать доходы, полученные от разрешенной настоящим Уставом деятельности;
- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, и также исходя из спроса потребителей на продукцию, работу и услуги и заключенных договоров;
- создавать обособленные подразделения (филиалы) с правом открытия счетов без права юридического лица.

5.3. Учреждение обязано:

- обеспечить выполнение государственного задания;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области по вопросам социальной защиты населения;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение своих договорных, расчетных и иных обязательств;
- обеспечить в установленном законодательством порядке исполнение судебных решений;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью, связанный с исполнением ими трудовых обязанностей;
- надлежащим образом выполнять функции по основным направлениям деятельности Учреждения, предусмотренные настоящим Уставом;
- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части доходов от разрешенной настоящим Уставом деятельности;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, по личному составу и иных документов);
- обеспечивать безопасность проживающих в Учреждении граждан;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- представлять исполнительному органу государственной власти Липецкой области в сфере социальной защиты населения отчетность и иные

сведения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Липецкой области;

- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Липецкой области;
- обеспечивать выполнение мероприятий по пожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, административную, уголовную).

5.4. Проверки (ревизия) деятельности Учреждения осуществляет Учредитель, налоговые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и исполнительным органом государственной власти Липецкой области в сфере имущественных и земельных отношений в пределах их компетенции.

6. Структурные подразделения Учреждения

6.1. Для достижения уставных целей учреждение вправе по согласованию с Учредителем:

- создавать иные структурные подразделения, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- утверждать положения о структурных подразделениях, назначать их руководителей в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Для оказания помощи в деятельности Учреждение вправе создать попечительский совет, порядок выборов и компетенция которого определена законодательством Российской Федерации.

6.3. Администрация Учреждения выполняет обязанности опекунов и попечителей в отношении клиентов, нуждающихся в опеке и попечительстве.

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. В компетенцию Учредителя входит:

7.2.1. Утверждение по согласованию с исполнительным органом государственной власти в сфере имущественных и земельных отношений устава Учреждения, а также вносимых в него изменений.

7.2.2. Заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения.

7.2.3. Формирование и утверждение государственного задания в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности.

7.2.4. Утверждение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

7.2.5. Предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок.

7.2.6. Решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

7.2.7. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Липецкой области в соответствии с общими требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации;

7.2.8. Предварительное согласование распоряжения Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества.

7.2.9. Предварительное согласование распоряжения Учреждением недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду.

7.2.10. Осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания.

7.2.11. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации.

7.2.12. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.13. Внесение в исполнительный орган государственной власти Липецкой области в сфере имущественных и земельных отношений предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества.

7.3. Учредитель согласует структуру и штатное расписание Учреждения.

7.4. Исполнительным органом Учреждения является его директор, назначаемый и освобождаемый руководителем исполнительного органа государственной власти Липецкой области в сфере социальной защиты населения.

7.5. Заместители директора и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Директор Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава.

7.7. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и действует на принципах единоначалия.

7.8. Директор осуществляет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах полномочий, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения в управлении финансов Липецкой области в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств во временном распоряжении;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- осуществляет государственную регистрацию устава Учреждения, изменений в устав Учреждения в федеральной налоговой службе;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим уставом и заключенным трудовым договором

8. Трудовой коллектив Учреждения

8.1. Директор Учреждения назначает и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры.

8.2. Директор утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, которые составляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

8.4. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Трудовой коллектив Учреждения рассматривает и решает вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и администрацией Липецкой области.

9.2. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

9.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией исполнительному органу государственной власти Липецкой области в сфере имущественных и земельных отношений.

9.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архивные фонды, документы по личному составу передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.6. Учреждение считается прекратившим свое существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.

10. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя в порядке, установленном администрацией Липецкой области, и подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация Устава.

10.2. Изменения в учредительные документы Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

Инспекция ФНС России
Левобережному району
В Единый государственный реестр
юридических лиц

«04» 10 2011 года

ОГРН 1024840862903

ГРН 2114823150407

Экземпляр документа
регистрируется
Заместитель

нится в

ИФНС России

ного лица

органа

Т.Г. Заливина

подпись

ОГБУ "Липецкий дом-интернет
для престарелых и инвалидов общего типа"
КОПИЯ ВЕРНА
Главный бухгалтер
М.И.
Т.Н.Маликова

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

Управление социальной защиты населения

Областное государственное бюджетное учреждение
«Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»
(ОГБУ «ЛДИПИ ОТ»)

Механизаторов ул., 21, Липецк, Липецкая область, 398024
тел./факс (4742) 41-32-74/48-47-67, E-mail: ldipi@lipetsk.ru, ИНН 4824007354 КПП 482401001

ПРИКАЗ

29.12.2016

№ 93

Об утверждении тарифов на социальные
услуги в стационарной форме
социального обслуживания на 2017 год

В соответствии с п.14 ст.8 и ст.32 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением администрации Липецкой области от 26.12.2014г. №545 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг», на основании приказа управления социальной защиты населения Липецкой области от 29.11.2016 № 1223-П «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг на 2017 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Утвердить тарифы на социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания на 2017 год в ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа» согласно приложению 1;

П.2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Директор
С.Н.Овчинников

Приложение 1
к приказу ОГБУ «Липецкий дом-интернат
для престарелых и инвалидов общего типа»
от _____ № _____

Тарифы
на услуги в стационарной форме социального обслуживания
в ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых
и инвалидов общего типа» на 2017 год

№ п/п	Наименование социальной услуги	Тарифы на оказание социальных услуг в месяц, руб.
	Социально-бытовые услуги	
1	Обеспечение площадями жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами	3453,3
2	Предоставление в пользование мебели согласно установленным санитарным правилам и нормам	225,0
3	Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормами	3285,0
4	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами	303,8
5	Уборка жилых помещений	1560,0
6	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	48,8
7	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	206,3
	Социально-медицинские услуги	
8	Выполнение процедур, связанных с наблюдением здоровья получателей социальных услуг	1068,8
9	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	1068,8
10	Консультирование по социально-медицинским вопросам	165,0
11	Оказание помощи в обеспечении по рецептам врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	90,0
	Социально-психологические услуги	
12	Социально-психологическое консультирование	108,8
13	Психологическая помощь и поддержка получателям социальных услуг	86,3
	Социально-педагогические услуги	
14	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	48,8
	Социально-правовые услуги	

15	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	60,0
16	Оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно)	45,0
	Итого	11823,70

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора ОГБУ «Липецкий дом-
интернат для престарелых
и инвалидов общего типа»

План мероприятий
ОГБУ «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»
по предупреждению коррупции на 2017 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Исполнитель
1	Проведение мониторинга качества и доступности предоставления государственных и социальных услуг клиентам учреждения.	В течение года	юрисконсульт, социально- реабил. Отделение
2	Контроль за исполнением должностных обязанностей работников в соответствии с объемом их полномочий	В течение года	Руководители подразделений
3	Проведение работы по антикоррупционному обучению и просвещению сотрудников учреждения. Ознакомление сотрудников учреждения с вступившими в силу нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции. Проведение семинаров, лекций, доклады.	В течение года	Юрисконсульт
4	Контроль за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения (антикоррупционное поведение)	В течение года	юрисконсульт, руководители подразделений
5	Анализ расходования бюджетных средств Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	главный бухгалтер, экономист
6	Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения путем создания контрактной службы из числа работников учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.	В течение года	Заместитель директора
7	Соблюдение при проведении закупок товаров,	В течение года	Контрактная

	работ и услуг для нужд учреждения требований законодательства в сфере закупок		служба
8	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции. Осуществление контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности	При поступлении	Юрисконсульт
9	Самообразование сотрудников по вопросам противодействия коррупции: - устранения причин, порождающих коррупцию, и противодействия условиям, способствующим ее появлению; - формирования антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям. На информационном стенде – памятки, информация на тему антикоррупционной политики.	Постоянно	Сотрудники учреждения
10	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции	При выявлении фактов	Юрисконсульт
11	Обеспечение открытости и прозрачности деятельности учреждения: - размещение информации о деятельности учреждения на информационных стендах; - наполнение сайта информацией о деятельности учреждения, - установка на сайте обратной связи.	В течение года	Заместитель директора, юрисконсульт, зав. соц.-реаб. Отделением

Заместитель директора
И.В.Махова

Отчет о проведении специальной оценки условий труда



УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по
проведению специальной оценки
условий труда

С.Н.Овчинников
фамилия, инициалы

«10» декабря 2014 г.

ОТЧЕТ

о проведении специальной оценки условий труда в

Областное государственное бюджетное учреждение "Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа"
(полное наименование работодателя)

398024, г.Липецк, ул.Механизаторов, 21
(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

4824007354
(ИНН работодателя)

1024840862903
(ОГРН работодателя)

85.31
(код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

	Т.Н.Маликова (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	А.Н.Козубенко (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	Ю.П.Богомолова (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	А.В.Пономаренко (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	М.Б.Лебедева (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	Г.В.Баранова (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)
	И.А.Побежимова (Ф.И.О.)	25.11.2014 (дата)

Наименование организации: Областное государственное бюджетное учреждение "Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа"

Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)

[illegible]

Классы (подклассы) условий труда

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/ должность/ специальность работника	Классы (подклассы) условий труда																Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23
1	2	химический	биологический	возрасти преимущественно физического действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующее излучения	неионизирующее излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
1.1.0.1	Администрация Директор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.1.0.2А	Заместитель директора	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.1.0.2-1А	Заместитель директора	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
(1.1.0.2А)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.1.0.3	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

1.3.0.9	Мазар	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.3.0.10	Плотник	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.3.0.11	Слесарь-сантехник	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.3.0.12	Техник I категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.3.0.13А	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.3.0.13-1А (1.3.0.13 А)	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (с.Г.гачевка)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	4. Подразделение по социально-бытовому обслуживанию																					
1.4.0.1	Медицинский дезинфектор	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.4.0.2А	Машинист по стирке и ремонту стенодежды	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.4.0.3	Парикмахер	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.4.0.4	Швея	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет
	5. Автогосподство подразделение																					
1.5.0.1	Начальник гаража	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет
1.5.0.2	Диспетчер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет
1.5.0.3	Водитель автомобиля (автобус ПАЗ-423400, гос.№ А 396 ТТ 48; ГАЗ 3102, гос.№ С 073 ХУ 48, г.в. 2005; ГАЗ 3102, гос. № М 960 ВУ 48, г.в. 2013)	-	-	-	-	2	2	-	2	-	2	2	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.5.0.4	Водитель автомобиля (автомобиль FIAT Ducato, гос.№ Н 110 БЕ 48 (для перевозок инвалидов с подъемником); ГАЗ 2705, гос.№ К 034 КП 48; ГАЗ 3221, гос.№ Е 933 АЕ 48 (7-ми местная))	-	-	-	-	2	2	-	2	-	2	2	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.5.0.5	Водитель автомобиля (автомобиль ГАЗ 32213, Гос.№ К 736 ТВ 48; ГАЗ СА3 350701, гос.№ А 394 ТТ 48)	-	-	-	-	2	2	-	2	-	2	2	-	-	-	-	3.1	3.1	3.1	3.1	Нет	Нет
1.5.0.6	Тракторист (трактор Беларусь МТЗ 82.1, гос.№ 1234-УВ 48)	-	-	-	-	2	-	-	2	-	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет
1.5.0.7	Слесарь по ремонту автомобилей	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет
	6. Социально-медицинское подразделение																					
1.6.0.1	Врач (Врач-невролог высшей категории)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	Нет	Нет

1.6.0.2	Врач (Врач-офтальмолог I категории)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.3	Врач (Врач-исхиатр высшей категории)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.4	Врач-стоматолог	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.5А	Врач (Врач-терапевт)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.5-1А (1.6.0.5А)	Врач (Врач-терапевт), (Отделение милосердия, с.Гречевка)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.6	Врач (Врач-физioterпевт)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.7	Инструктор по лечебной физкультуре	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.8А	Медицинская сестра листинг-ская	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.8-1А (1.6.0.8А)	Медицинская сестра диетическая, (Отделение милосердия, с.Гречевка)	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.9А	Медицинская сестра палатная	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.1	3.1	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.9-1А (1.6.0.9А)	Медицинская сестра палатная, (Отделение милосердия)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.1	3.1	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.9-2А (1.6.0.9А)	Медицинская сестра палатная, (Отделение милосердия, с.Гречевка)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.1	3.1	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.10	Медицинская сестра по физиотерапии высшей категории	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.11	Медицинская сестра процедурной	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
1.6.0.12А	Младшая медицинская сестра	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.2	3.2	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.12-1А (1.6.0.12А)	Младшая медицинская сестра (Отделение милосердия)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.2	3.2	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.13А	Санитарка	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.2	3.2	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.13-1А (1.6.0.13А)	Санитарка (Отделения милосердия)	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.2	3.2	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.13-2А (1.6.0.13А)	Санитарка-вашица (Отделение милосердия, с.Гречевка)	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.2	3.2	Да	Нет	Нет	Нет	Нет

1.6.0.14	Фармацевт	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.6.0.15	Фельдшер	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Да
7. Подразделение по организации питания																						
1.7.0.1	Шеф-повар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.7.0.2	Повар	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.7.0.3	Официант	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.7.0.4	Кухонный рабочий	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
8. Социально-реабилитационное отделение																						
1.8.0.1	Заведующий отделением	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.2	Библиотекарь	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.3	Инструктор по трудовой терапии	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.4	Музыкальный руководитель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.5	Психолог	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.6	Руководитель кружка	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.7А	Специалист по социальной работе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.7-1А (1.8.0.7А)	Специалист по социальной работе (Отделение милосердия, с.Грачевка)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.8.0.8	Педагог социальный	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
9. Отделение "Милосердие"																						
1.9.0.1А	Заведующий отделением (Врач-терапевт 1 к)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Да
1.9.0.1-1А (1.9.0.1А)	Заведующий отделением (Врач-терапевт)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Да
1.9.0.2	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.9.0.3А	Старшая медицинская сестра	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Да
1.9.0.3-1А (1.9.0.3А)	Старшая медицинская сестра (Отделение милосердия, с.Грачевка)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Да
1.9.0.4А	Сестра-хозяйка (1-ый этаж)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.9.0.4-1А (1.9.0.4А)	Сестра-хозяйка (2-ой этаж)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет
1.9.0.4-2А (1.9.0.4А)	Сестра-хозяйка (Отделение милосердия, с.Грачевка)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Нет	Нет	Нет	Нет

1.0.0.5	Медицинская сестра по массажу	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	3.1	Да	Нет	Нет	Нет	Да
1.0.0.6	Санитарка (Санитарка - буфетчица)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.0.0.7	Санитарка (Санитарка ритуального зала)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
	10. Отделение милосердия, село Грачевка																				
1.10.0.1	Заведующий отделением	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.2	Сторож	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.4	Повар	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.6	Водитель автомобиля (автомобиль УАЗ-396255, гос. № Н 341 ТС 48)	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.10.0.7	Кухонный рабочий	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Дата составления: 14.11.2014г.

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Директор (подпись) _____ (дата) 10.12.2014г

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Главный бухгалтер	(подпись) _____	Т.Н.Маликова	(дата) 25.11.2014
Заместитель директора	(подпись) _____	А.Н.Козубенко	(дата) 25.11.2014г
Юрисконсульт	(подпись) _____	Ю.П.Богомолова	(дата) 25.11.2014г
Инженер	(подпись) _____	А.В.Пономаренко	(дата) 25.11.2014г
Старшая медицинская сестра	(подпись) _____	М.Б.Лебедева	(дата) 25.11.2014г
Представитель профсоюзного комитета	(подпись) _____	Г.В.Баранова	(дата) 25.11.2014г
Специалист по охране труда	(подпись) _____	И.А.Побежимова	(дата) 25.11.2014г

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Эксперт(-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда: ---		Т.В. Величкова	14.11.2017г.
(№ в реестре экспертов)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Раздел II. Перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда

Наименование организации: Областное государственное бюджетное учреждение "Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа"

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.)	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест)	Физические факторы																напряженность трудового процесса
				химический фактор	биологический фактор	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	электромагнитные поля фактора неионизирующего поля и излучения	ультрафиолетовое излучение фактора неионизирующего поля и излучения	лазерное излучение фактора неионизирующего поля и излучения	ионизирующее излучения	микроклимат	световая среда			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
I. Администрация																				
1.1.0.1	Рабочее место директора; система искусственного освещения в кабинете, в учреждении, уровень шума при работе компьютера, в кабине автомобиля-работы двигателя, вибрация (общая), тяжесть и напряженность трудового процесса	1	-	-	-	-	4.8	-	-	3.2	-	-	-	-	-	-	4.8	8	8	
1.1.0.2А	Рабочее место заместителя директора; система искусственного освещения в кабинете, уровень шума при работе компьютера, тяжесть и напряженность трудового процесса	1	1.1.0.2-1А	-	-	-	3.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8	
1.1.0.3	Рабочее место главного бухгалтера; система искусственного освещения в кабинете, в учреждении, уровень шума при работе компьютера, в кабине автомобиля-работы двигателя, вибрация (общая), тяжесть и напряженность трудового процесса	1	-	-	-	-	6.4	-	-	2.8	-	-	-	-	-	-	5.2	8	-	
2. Отдел бухгалтерского учета и планирования																				
1.2.0.1А	Рабочее место ведущего бухгалтера; система искусственного освещения в кабинете, уровень шума при работе	1	1.2.0.1-1А	-	-	-	6.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-	

1.4.0.1	Бытовому обслуживанию	1	-	5.6	-	2.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-
1.4.0.2А	Рабочее место машиниста по стирке и ремонту спецодежды; система искусственного освещения в отделениях прачки, уровень шума при работе прачечного оборудования, вибрация (общая), химический фактор, микроклимат, тяжесть трудового процесса	5	-	2.4	-	2.4	-	-	2.4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-
1.4.0.3	Рабочее место парикмахера; система искусственного освещения в кабинете парикмахерских услуг, комнатах прорезывания, уровень шума при работе оборудования, вибрация (локальная), тяжесть трудового процесса	1	-	8	-	8	-	8	-	-	8	-	-	-	-	-	-	8	8	-
1.4.0.4	Рабочее место швеи; система искусственного освещения в швейном подразделении, уровень шума при работе электрического оборудования, вибрация (локальная), тяжесть трудового процесса	1	-	-	-	1.6	4	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	8	8	-
1.5.0.1	5. Автотранспортное подразделение Рабочее место начальника гаража; система искусственного освещения в кабинете, в гараже, тяжесть трудового процесса	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	-
1.5.0.2	Рабочее место диспетчера; система искусственного освещения в кабинете	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-
1.5.0.3	Рабочее место водителя автомобиля (автобус ПАЗ-423400, гос.№ А 396 ТТ 48; ГАЗ 3102, гос.№ С 073 ХУ 48, г.в. 2005; ГАЗ 3102, гос. № М 960 ВУ 48, г.в. 2013); уровень шума в кабине-двигатель внутреннего сгорания, вибрация (общая, локальная), ультразвуковое излучение, тяжесть и напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	8	8	8
1.5.0.4	Рабочее место водителя автомобиля (автомобиль FIAT Ducato, гос.№ П 110 ЕЕ 48 (для перевозки инвалидов с подъемником); ГАЗ 2705, гос.№ К 034 КП 48; ГАЗ 3221, гос.№ Е 933 АЕ 48 (7-ми местная)); уровень шума в кабине-	2	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8

1.6.0.15	процесса Рабочее место фельдшера; система искусственного освещения в кабинете, комнатах проживающих, химический фактор, тяжесть трудового процесса	1	-	3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.6	8	-
7. Подразделение по организации питания																			
1.7.0.1	Рабочее место шефа-повара; система искусственного освещения в отделениях пищеблока, уровень шума при работе кухонного оборудования, вытяжки, микроклимат пищеблока, тяжесть трудового процесса	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	8	-
1.7.0.2	Рабочее место повара; система искусственного освещения в отделениях пищеблока, уровень шума при работе кухонного оборудования, вытяжки, микроклимат пищеблока, тяжесть трудового процесса	4	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.8	8	-
1.7.0.3	Рабочее место официанта; система искусственного освещения в обеденном зале, на раздаточной, в моечном отделении, микроклимат пищеблока, тяжесть трудового процесса	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.2	8	-
1.7.0.4	Рабочее место кухонного рабочего; система искусственного освещения в обеденном зале, в моечном отделении, микроклимат моечного отделения, тяжесть трудового процесса	2	-	6.4	-	-	4.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.2	8	-
8. Социально-реабилитационное отделение																			
1.8.0.1	Рабочее место заведующего отделения; система искусственного освещения в кабинете, в подразделениях учреждения, тяжесть трудового процесса	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
1.8.0.2	Рабочее место библиотекаря; система искусственного освещения в библиотеке, фойе, тяжесть трудового процесса	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
1.8.0.3	Рабочее место инструктора по трудовой терапии; система искусственного освещения в кабинете, помещение для занятий, тяжесть трудового процесса	1	-	-	1.6	-	1.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.8	-
1.8.0.4	Рабочее место музыкального руководителя; система искусственного освещения в актовом зале, уровень шума при работе музыкальных инструментов, тяжесть трудового процесса	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
1.8.0.5	Рабочее место психолога; система ис-	2	-	-	3.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-

(должность)	(подпись)	Ф.И.О.	(дата)
Члены комиссии по проведению специальной оценке условий труда:			
Главный бухгалтер		Т.Н.Маликова (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Заместитель директора		А.Н.Козубенко (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Юрисконсульт		Ю.П.Богомолова (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Инженер		А.В.Пономаренко (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Старшая медицинская сестра		М.Б.Лебедева (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Представитель профсоюзного комитета		Г.В.Баранова (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Специалист по охране труда		И.А.Побежимова (Ф.И.О.)	<u>25.11.2014г.</u> (дата)
Эксперт(-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:			
---		Т.В.Ведищева (Ф.И.О.)	<u>14.11.2014г.</u> (дата)
(№ в реестре экспертов)			

Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда

Наименование организации: Областное государственное бюджетное учреждение "Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа"

Наименование структурного подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Срок выполнения	Структурные подразделения, привлекаемые для выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1. Администрация					
1.1.0.1 Директор	Не требуется				
1.1.0.2А Заместитель директора	Не требуется				
1.1.0.2-1А (1.1.0.2А) Заместитель директора	Не требуется				
1.1.0.3 Главный бухгалтер	Не требуется				
2. Отдел бухгалтерского учета и планирования					
1.2.0.1А Ведущий бухгалтер	Не требуется				
1.2.0.1-1А (1.2.0.1А) Ведущий бухгалтер	Не требуется				
1.2.0.2А Бухгалтер (Бухгалтер 2 категории)	Не требуется				
1.2.0.2-1А (1.2.0.2А) Бухгалтер (Бухгалтер 2 категории)	Не требуется				
1.2.0.2-2А (1.2.0.2А) Бухгалтер	Не требуется				
1.2.0.2-3А (1.2.0.2А) Бухгалтер	Не требуется				
1.2.0.3 Экономист	Не требуется				
1.2.0.4 Специалист по кадрам	Не требуется				
1.2.0.5А Юрисконсульт	Не требуется				
1.2.0.6 Программист	Не требуется				
3. Подразделение по содержанию и ремонту зданий					
1.3.0.1А Заведующий хозяйством	Не требуется				
1.3.0.1-1А (1.3.0.1А) Заведующий хозяйством (с. Грачевка)	Не требуется				
1.3.0.2А Заведующий складом	Не требуется				
1.3.0.2-1А (1.3.0.2А) Заведующий складом	Не требуется				
1.3.0.3 Гардеробщик	Не требуется				
1.3.0.4 Грузчик	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

	стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»; также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)				
1.3.0.5 Лифтер	Не требуется				
1.3.0.6А Уборщик территорий	Не требуется				
1.3.0.6-1А (1.3.0.6А) Уборщик территорий (с.1 Грачевка)	Не требуется				
1.3.0.7 Специалист по охране труда	Не требуется				
1.3.0.8 Инженер	Не требуется				
1.3.0.9 Маляр	Не требуется				
1.3.0.10 Плотник	Не требуется				
1.3.0.11 Слесарь-сантехник	Не требуется				
1.3.0.12 Техник I категории	Не требуется				
1.3.0.13А Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Не требуется				
1.3.0.13-1А (1.3.0.13А) Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (с.1 Грачевка)	Не требуется				
4. Подразделение по социально-бытовому обслуживанию					
1.4.0.1 Медицинский дезинфектор	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»; также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.4.0.2А Машинист по стирке и ремонту спальнодвоек	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»;	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

	сти»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)				
1.4.0.3 Паримахер	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.4.0.4 Швоя	Не требуется				
5. Автотранспортное подразделение					
1.5.0.1 Начальник гаража	Не требуется				
1.5.0.2 Диспетчер	Не требуется				
1.5.0.3 Водитель автомобиля (автобус ПА3-423400, гос.№ А 396 ТТ 48; ГАЗ 3102, гос.№ С 073 ХУ 48, г.в. 2005; ГАЗ 3102, гос. № М 960 ВУ 48, г.в. 2013)	1. Для снижения тяжести и напряженности трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.5.0.4 Водитель автомобиля (автомобиль FIAT Dukato, гос.№ Н 110 ЕЕ 48 (для перевозки инвалидов с подъемником); ГАЗ 2705, гос.№ К 034 КН 48; ГАЗ 3221, гос.№ Е 933 АЕ 48 (7-ми местная))	1. Для снижения тяжести и напряженности трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

	гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)				
1.5.0.5 Воитель автомобиля (автомобиль ГАЗ 32213, Гос. № К 736 ТВ 48; ГАЗ СА3 350701, Гос. № А 394 ТТ 48)	1. Для снижения тяжести и напряженности трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.231-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (внедрить гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.5.0.6 Тракторист (трактор Беларусь МТЗ 82.1, гос. № 1234-УВ 48)	Не требуется				
1.5.0.7 Слесарь по ремонту автомобилей	Не требуется				
6. Социально-медицинское подразделение					
1.6.0.1 Врач (Врач-невролог высшей категории)	Не требуется				
1.6.0.2 Врач (Врач-офтальмолог 1 категории)	Не требуется				
1.6.0.3 Врач (Врач-психиатр высшей категории)	Не требуется				
1.6.0.4 Врач-стоматолог	Не требуется				
1.6.0.5A Врач (Врач-терапевт)	Не требуется				
1.6.0.5-1A (1.6.0.5A) Врач (Врач-терапевт), (Отделение милосердия, с. Грачевка)	Не требуется				
1.6.0.6 Врач (Врач-терапевт), (Отделение милосердия, с. Грачевка)	Не требуется				
1.6.0.7 Инструктор по лечебной физкультуре	Не требуется				
1.6.0.8A Медицинская сестра диетическая	Не требуется				
1.6.0.8-1A (1.6.0.8A) Медицинская сестра диетическая, (Отделение милосердия, с. Грачевка)	Не требуется				
1.6.0.9A Медицинская сестра палатная	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.231-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

	сти»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)				
1.6.0.9-1А (1.6.0.9А) Медицинская сестра палатная, (Отделение милосердия)	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.6.0.9-2А (1.6.0.9А) Медицинская сестра палатная, (Отделение милосердия, с.Граневка)	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.6.0.10 Медицинская сестра по физиотерапии высшей категории	Не требуется				
1.6.0.11 Медицинская сестра процедурной	Не требуется				
1.6.0.12А Младшая медицинская сестра	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

1.6.0.12-1А (1.6.0.12А) Младшая медицинская сестра (Отделение милосердия)	грузки) 1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.6.0.13А Санитарка	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.6.0.13-1А (1.6.0.13А) Санитарка (Отделение милосердия)	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
1.6.0.13-2А (1.6.0.13А) Санитарка-наладчик (Отделение милосердия, с.Грачевка)	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			

	ленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)					
1.6.0.14 Фармацевт	Не требуется					
1.6.0.15 Фельдшер	Не требуется					
7. По подразделению по организации питания						
1.7.0.1 Шеф-повар	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки) 2. Установить системы кондиционирования воздуха	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда. 2. Нормализация условий микроклимата				
1.7.0.2 Повар	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки) 2. Установить системы кондиционирования воздуха	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда. 2. Нормализация условий микроклимата				
1.7.0.3 Официант	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.				

	напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)				
1.7.0.4 Кухонный рабочий	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха: Улучшение условий труда.			
8. Социально-реабилитационное отделение					
1.8.0.1 Заведующий отделением	Не требуется				
1.8.0.2 Бюбнотекер	Не требуется				
1.8.0.3 Инструктор по трудовой терапии	Не требуется				
1.8.0.4 Музыкальный руководитель	Не требуется				
1.8.0.5 Психолог	Не требуется				
1.8.0.6 Руководитель кружка	Не требуется				
1.8.0.7A Специалист по социальной работе	Не требуется				
1.8.0.7-1A (1.8.0.7A) Специалист по социальной работе (Отделение милосердия, с.Грачевка)	Не требуется				
1.8.0.8 Педагог социальный	Не требуется				
9. Отделение "Милосердие"					
1.9.0.1A Заведующий отделением (Врач-терапевт 1 к)	Не требуется				
1.9.0.1-1A (1.9.0.1A) Заведующий отделением (Врач-терапевт)	Не требуется				
1.9.0.2 Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Не требуется				
1.9.0.3A Старшая медицинская сестра	Не требуется				
1.9.0.3-1A (1.9.0.3A) Старшая медицинская сестра (Отделение милосердия, с.Грачевка)	Не требуется				
1.9.0.4A Сестра-хозяйка (1-ый этаж)	Не требуется				
1.9.0.4-1A (1.9.0.4A) Сестра-хозяйка (2-ой этаж)	Не требуется				

1.9.0.4-2А (1.9.0.4А) Сестра-хозяйка (Отделение милосердия, с. Грачевка)	Не требуется				
1.9.0.5 Медицинская сестра по масажу	1. Для снижения тяжести трудового процесса рекомендуется: в режим труда и отдыха целесообразно включить регламентированные перерывы (п.8.3. Методические рекомендации 2.2.9.2311-07 «Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности»); также внедрить мероприятия, направленные на снижение нервно-психического напряжения и производственного утомления работника (вводная гимнастика, физкультурная пауза, комната психологической разгрузки)	1. Организовать рациональные режимы труда и отдыха; Улучшение условий труда.			
1.9.0.6 Санитарка (Санитарка - буфетчица)	Не требуется				
1.9.0.7 Санитарка (Санитарка ритуального зала)	Не требуется				
10. Отделение милосердия, село Грачевка	Не требуется				
1.10.0.1 Заведующий отделением	Не требуется				
1.10.0.2 Сторож	Не требуется				
1.10.0.3 Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Не требуется				
1.10.0.4 Повар	Не требуется				
1.10.0.5 Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Не требуется				
1.10.0.6 Водитель автомобиля (автомобиль УАЗ-396255, гос.№ Н 341 ТС 48)	Не требуется				
1.10.0.7 Кухонный рабочий	Не требуется				

Дата составления: 14.11.2014

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Директор (подпись) С.Н.Овчинников (дата) 10.12.2014г

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Главный бухгалтер (подпись) Т.Н.Маликова (дата) 25.11.2014г

Заместитель директора (подпись) А.Н.Козубенко

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Юрисконсульт		Ю.П.Богомолова	25.11.2014г
Инженер		А.В.Пономаренко	25.11.2014г
Старшая медицинская сестра		М.Б.Лебедева	25.11.2014г
Представитель профсоюзного комитета		Г.В.Баранова	25.11.2014г
Специалист по охране труда		И.А.Побежимова	25.11.14г
Эксперт(ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:		Т.В.Ведищева	14.11.2014г
(№ в реестре экспертов)			

Общество с ограниченной ответственностью "ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"; Регистрационный номер - 1132 от 19.01.2011 (полное наименование организации, проводящей специальную оценку условий труда, регистрационный номер записи в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда)		
Регистрационный номер аттестата аккредитации ИЛ 1/1 №000286, ROCC RU.И493.04ЕЛ00	Дата получения 29.03.2013	Дата окончания 30.03.2016

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА по результатам специальной оценки условий труда

14.11.2014

1. На основании:

- Федерального закона Российской Федерации N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда",
 - приказа Минтруда России №33н от 24.01.2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»,
 - приказа «Об организации и проведении специальной оценки условий труда № 34 от «06» мая 2014г. проведена специальная оценка условий труда совместно с работодателем:
Областное государственное бюджетное учреждение "Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа"; Адрес: 398024, г.Липецк, ул.Механизаторов, 21

2. Для проведения специальной оценки условий труда по договору № 155 от « 25 » июля 2014г. привлекалась организация, проводящая специальную оценку условий труда:
Общество с ограниченной ответственностью "ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"; 398024,г.Липецк, ул. Доватора, д.10А; Регистрационный номер - 1132 от 19.01.2011
 и эксперт(ы) организации, проводящей специальную оценку условий труда:
Эксперт по анализу факторов условий труда Т.В. Ведищева ; № в реестре: ---.

3. Результат проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.1. Количество рабочих мест, на которых проведена СОУТ: 95

3.2. Рабочие места, на которых вредные факторы не идентифицированы (подлежат декларированию):
Отсутствуют

3.3. Количество рабочих мест с оптимальными и допустимыми условиями труда: 75

3.4. Количество рабочих мест с вредными и опасными условиями труда: 20

3.5. Выявленные вредные и (или) опасные производственные факторы на основе измерений и оценок:

Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора	Кол-во рабочих мест
Микроклимат	2
Тяжесть труда	20
Напряженность труда	3

4. Результаты специальной оценки условий труда представлены в:

- картах СОУТ;
- протоколах оценок и измерений ОВПФ;
- сводной ведомости результатов СОУТ.

5. По результатам специальной оценки условий труда разработан перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда для 20 рабочих мест.

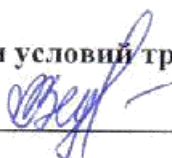
6. Рассмотрев результаты специальной оценки условий труда, эксперт заключил:

- 1) считать работу по СОУТ завершенной;
- 2) перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда передать для утверждения работодателю.

Дополнительные предложения эксперта: отсутствуют.

Эксперт(ы) по проведению специальной оценки условий труда:

Эксперт по анализу факторов
условий труда



Т.В. Ведищева

(№ в реестре экспертов)	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
----------------------------	-------------	-----------	----------

