

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоу коллектива

Сергева
«21» *02* _____ Е.А. Сергеева
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Региональный историко-
культурный и экологический центр»

Р.Б. Галив
«21» _____ 2025 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован в Администрации города Мегиона

Инвентарный номер 133 018

Дата регистрации 20.02.2025

Согласовано: *Сергеева*
Подписано: *Галив*

М.П. *Галив Р.Б.*



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр»
на 2025-2028 годы

**Коллективный договор вступает в силу
с 21.02.2025 г. и действует по 21.02.2028 г.**

Утвержден на общем собрании работников
МАУ «Региональный историко-культурный
и экологический центр» «21» февраля 2025г.
Протокол № 5 от «21» февраля 2025г

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Региональный историко-культурный и экологический центр» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – работодатель) и работниками в лице председателя совета трудового коллектива (далее – совет трудового коллектива), представляющего интересы работников.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, отраслевого тарифного и регионального отраслевого соглашения и распространяется на всех работников учреждения и его структурные подразделения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым между работниками и работодателем в лице их представителей. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, включающие Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о системе оплаты труда.

1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, а также дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами.

1.7. Совет трудового коллектива, является полномочным представительным органом работников учреждения, представляющим и защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.8. Все основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения учреждения устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений инициировавшей их стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем согласовывается с председателем совета трудового коллектива и утверждается директором Экоцентра. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с настоящим коллективным договором, нормами действующего законодательства.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.11. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Соблюдение порядка учета мнения совета трудового коллектива как выборного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со статьями 371, 372 ТК РФ.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды.

1.14. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор с работодателем о работе по совместительству, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.15. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 20 рабочих дней после его подписания.

1.16. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении), коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 21.02.2025 года и действует по 21.02.2028 года включительно.

РАЗДЕЛ 2.

Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности рабочего процесса, на основе внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 05 и 20 числа каждого месяца.

2.2.2. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.3. Представлять по требованию совета трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по коллективному договору.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.5. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное благосостояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок, ниже существующих в соответствии с утвержденной сметой.

2.2.6. Обеспечивать трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами для выполнения муниципального задания.

2.2.7. Предоставлять совету трудового коллектива информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.2.8. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

2.2.9. Учитывать мнение совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов учреждения.

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность совета трудового коллектива, в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Сотрудничать с советом трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предьявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

2.2.14. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием в соответствии со ст. 237 ТК РФ.

2.2.16. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов, и представления по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда

2.3.2. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, а также локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с советом трудового коллектива.

2.3.3. Способствовать устойчивой деятельности учреждения, в том числе повышением эффективности труда, установлением совместно с работодателем систем поощрения работников.

2.3.4. Проводить мероприятия, в т. ч. оздоровительные среди работников и членов их семей.

2.3.5. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3.6. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.7. Выступать представителями от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, а также при возникновении других производственных и социально-экономических проблем.

2.3.8. Давать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя в оговоренных ТК РФ случаях, а также представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.9. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.10. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.3.11. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития.

2.3.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.13. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

2.3.14. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.3.15. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.16. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных, культурных ценностей и документов.

2.4.2. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

2.4.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.4.4. Нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4.5. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

2.4.7. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, кодекс этики и служебного поведения.

2.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации учреждения.

2.4.9. Способствовать повышению эффективности рабочего процесса и производства, использовать передовой опыт коллег.

2.4.10. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.4.11. Беречь имущество учреждения, сохранять коммерческую тайну (при наличии таковой), интеллектуальную собственность учреждения (любые формы результатов умственного труда, которые могут быть трансформированы в прибыль и признание).

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Принимать локальные нормативные акты.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.6. Совет трудового коллектива имеет право:

2.6.1. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.6.2. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, и другие виды практической помощи работникам учреждения.

2.6.2. Заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- профессиональной подготовки, переподготовке и повышению квалификации работников;
- о реорганизации и ликвидации учреждения;
- по введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

2.7. Работник имеет право на:

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через совет трудового коллектива, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, оценку профессиональных рисков;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

РАЗДЕЛ 3.

Трудовой договор (эффективный контракт) и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

3.2. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным и региональным отраслевым соглашениями, коллективным договором учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя;
- заключать срочные трудовые договоры, в том числе с заместителями руководителя учреждения, руководителями структурных подразделений, в соответствии с законодательством и с учетом мнения совета трудового коллектива;
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием совета трудового коллектива;
- разрабатывать совместно с советом трудового коллектива планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения, в которых не допускать ликвидации учреждения, его подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления совета трудового коллектива;
- представлять в совет трудового коллектива не позднее чем за два месяца, а в случае массового высвобождения работников - не позднее чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
 - семейные при наличии двух и более иждивенцев;
 - лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
 - проработавшие в учреждении более 10 лет;
 - участники и инвалиды боевых действий;
 - работники моложе 18 лет;
- использовать с учетом мнения совета трудового коллектива внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:
 - отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
 - ограничить прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливать наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее шести часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством;
- заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств;
- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации отдельные категории работников в соответствии с законодательством;
- разработать, принять и обеспечить выполнение программы содействия занятости высвобождаемых работников, обратив особое внимание на:
 - сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;
 - упреждающую переподготовку высвобождаемых работников за счет средств учреждения при наличии финансирования;
 - внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;
- увольнение работников по сокращению штата численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в учреждении и через центр занятости;
- обеспечить меры по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить выплаты и размеры выходных пособий работникам, связанные с расторжением трудового договора, в соответствии с законодательством.

3.4. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей совета;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

РАЗДЕЛ 4. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 2 к Коллективному договору) и условиями трудового договора.

4.2. Рабочее время работников административно-управленческого персонала и ученого секретаря, работающих по пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница) составляет для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов. Начало работы: с 09.00 часов. окончание: до 17.12 час. для женщин, для мужчин до 18.00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

4.3. Рабочее время музейных смотрителей структурного подразделения Музейно-этнографического и экологического парк «Югра» работают по суммированному учету рабочего времени (в соответствии с графиком работы).

4.4. Рабочее время работников, основного и вспомогательного персонала, работающих по пятидневной рабочей неделе (вторник – суббота), составляет для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов, начало работы: с 10:00 для женщин, с 09:00 для мужчин. Окончание работы: 18:12 для женщин, 18:00 для мужчин. Перерыв для отдыха и приема пищи: 14:00 до 15:00. Выходные: воскресенье-понедельник.

4.5. Рабочее время водителя, уборщика помещений (вторник – суббота), начало работы: с 9:00 для женщин, с 8:30 для мужчин. Окончание работы: 17:12 для женщин, 17:30 для мужчин. Перерыв для отдыха и приема пищи: 13:00 до 14:00. Выходные: воскресенье-понедельник.

4.6. Для сотрудников, работающих по графику, графики работы составляются руководителями подразделений, утверждаются директором учреждения. Графики работы объявляются работникам под подпись.

4.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

4.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с работодателем.

4.10. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.11. Для женщин, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ).

4.12. Для мужчин, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы.

4.14. В случае если работник имеет право на сокращенную рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

4.15. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ).

4.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97, 99 ТК РФ.

4.18. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в «исключительных случаях», перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, с учетом мнения совета трудового коллектива и по письменному распоряжению работодателя, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.19. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

4.20. Для учета рабочего времени работников, работающих по суммированному учету рабочего времени, устанавливается учетный период – квартал.

Если по итогам учетного периода (квартал) общее количество отработанных часов превышает установленную норму, разница считается сверхурочной работой и подлежит повышенной оплате (ст. 152 ТК)

Вместо доплаты сотрудник имеет право взять отгул. Продолжительность отдыха должна быть не менее времени сверхурочной работы.

4.20. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ);

4.21. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

4.22. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. (ст. 126 ТК РФ).

4.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст.125 ТК РФ).

4.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансов) (ст.126 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ);
- дополнительный, за проживание в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

5.3. Ежегодно по заявлению работника - инвалида (независимо от группы инвалидности) предоставляется отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней (ст. 23 Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.5. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к Коллективному договору).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.9. Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (работники, работающие пенсионеры имеют право на неоплачиваемый отпуск максимум на 14 дней в году; ветераны боевых действий могут дополнительно отдыхать до 35 дней в году; работающие инвалиды могут взять дополнительный отпуск без сохранения зарплаты максимальной продолжительностью не более 60 дней в году.)

5.11. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце оплата производится за счет средств пенсионного и социального страхования.

5.11.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);
- б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;
- в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;
- г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году);
- д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;
- е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата происходит за счёт средств СФР. Порядок предоставления выходных для ухода за детьми-инвалидами регулирует постановлением Правительства от 6 мая 2023 года № 714. Дополнительные оплачиваемые

выходные по уходу за ребёнком-инвалидом, которые сотрудник не использовал в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

5.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.13. Для прохождения обязательной диспансеризации работникам предоставляются дополнительные выходные с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- сотрудникам, получающим пенсию по старости или за выслугу лет - 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста - 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста - 1 день раз в год;
- остальным работающим - 1 день один раз в три года.

5.14. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.15. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

5.16. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 6.

Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения о системе оплаты труда работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (приложение 3).

6.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда при условии полного выполнения норм труда за ставку заработной платы.

6.4. Работодатель обязуется:

- оплачивать время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника;
- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 05 и 20 числа;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- Работа в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате. Оклад за месяц, в котором использован отгул, при этом не уменьшается;
- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

- выплачивать премию согласно Положению о системе оплаты труда МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», с учетом мнения совета трудового коллектива, председатель которого должен быть включен в состав комиссии;
- производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника;
- производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца;
- производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.6. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпов роста оплаты труда работников.

6.7. Работодатель обязуется:

- совершенствовать тарифно-квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения по мере изменения законодательства, внедрения новой техники и организационно-технических средств, изменения характера выполняемых работ.

6.8. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов совета трудового коллектива за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

РАЗДЕЛ 7.

Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- вести в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного и социального страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о трудовой деятельности и заработной плате работающих для представления их в Фонд пенсионного и социального страхования;
- компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работнику и неработающим членам семьи (несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, детям в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем независимо от времени использования отпуска). В пределах территории Российской Федерации один раз в 2 года и провоз багажа весом до 30 кг. (ст. 325 ТК РФ, Решение Думы города от 18.12.2013 № 385 с изменениями и дополнениями).

7.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств Фонд пенсионного и социального страхования, фонды медицинского страхования;

РАЗДЕЛ 8.

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

8.1. Стороны договорились о предоставлении работникам по их письменному заявлению дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах утвержденного фонда оплаты труда в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте от 6 до 10 лет, – 1 день (в день начала учебного года);
- юбилярам, которым исполнилось 50, 55, 60 лет (каждые последующие 5 лет) – 1 день (в день юбилея);
- работникам участникам СВО и работникам являющимися членами семьи участника СВО - 2 календарных дня в году.
- рождения ребенка – 3 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников (дети, мать, отец, супруг) – 3 календарных дня;
- председателю Совета трудового коллектива – 3 календарных дня.

Дата предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней согласовывается с работодателем.

Не использованные в текущем году дополнительные оплачиваемые выходные дни на следующий год не переносятся и не суммируются с отпуском.

8.2. В новогодние праздники организовывать для детей работников до 18 лет включительно мероприятие на территории (объектах) учреждения.

8.3. Работнику и его семье, предоставляется право 2 раза в календарном году бесплатное посещение Музейно-этнографического и экологического парка «Югра».

8.4. Сотруднику, отработавшему в учреждении не менее 10 лет, увольняющемуся в связи с выходом на пенсию впервые, без последующего права трудоустройства в учреждение, выплачивается материальная помощь в размере одного фонда оплаты труда, по состоянию на дату увольнения. Выплата осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и при наличии экономии.

8.5. Решение о дополнительных социальных гарантиях принимается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 9. Охрана труда

9.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;
- оснащение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда и согласование с председателем совета трудового коллектива;
- приостановление, при возникновении угрозы жизни и здоровью работников, производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
- предоставление работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в соответствии с утвержденным перечнем);
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

9.3. Работодатель обязуется:

- участвовать на паритетных началах совместно с советом трудового коллектива в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором;

- обеспечить полноправное участие представителей работников в расследовании всех несчастных случаев на производстве;
- обеспечить выделение денежных средств на приобретение медицинских изделий для оказания первой помощи работникам;
- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на оказание услуг;
- оказывать содействие в организации обучающих семинаров, просветительских бесед, тренингов оздоровительного характера;
- проводить мероприятия, направленные на создание и укрепление эффективных взаимосвязей внутри коллектива, построение работоспособной команды, развивающие профессиональные навыки, направленные на формирование здорового образа жизни;
- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;
- устанавливать перерывы для отдыха включаемые в рабочее время;
- в случае отказа работника от выполнения работ по причине возникновения опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу до устранения такой опасности. Если предоставление другой работы работнику по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

9.4. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

9.5. Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

9.6. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.7. Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условия работы в организации;
- контролировать расходование средств на охрану труда;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях, по вопросам охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, совет трудового коллектива вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, совет трудового коллектива вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекции труда.

РАЗДЕЛ 10.

Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор утверждается общим собранием трудового коллектива. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Заместитель директора	7
3	Главный бухгалтер	7
4	Водитель	3
5	Ученый секретарь	3
6	Главный хранитель музейных фондов	3
7	Заведующий отделом комплексной безопасности	3
8	Заведующий научно-экспозиционным отделом	3
9	Заведующий научно-просветительским отделом	3
10	Заведующий научно-методическим отделом	3
11	Экскурсовод II категории	3
12	Экскурсовод	3
13	Музейный смотритель	3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Термины и определения:

Работодатель – Муниципальное автономное учреждение «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема, перевода и увольнения Работников, режим рабочего времени и времени отдыха Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника, соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

2. Права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника, в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 (двадцатого) числа текущего месяца; за вторую половину текущего месяца – 5 (пятого) числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- осуществлять контроль за соблюдением нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными условиями труда (дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение служебной квалификации Работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, создавать условия для повышения их деловой квалификации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и способствовать обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), а также на прилегающей территории Учреждения.

4. Прием на работу, перевод, увольнение

4.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии и профессиональными стандартами.

4.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит собеседования у руководителя Учреждения.

4.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

4.4. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу Работодателя Работник может предоставить также следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- свидетельство о заключении/ расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 23 лет);
- документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

4.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.11. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

4.12. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.13. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

4.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.15. Срочный трудовой договор заключается по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.17. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.18. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.19. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

4.20. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника.

4.21. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора – не требует согласия Работника. При этом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.22. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.23. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.24. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено выходом на пенсию (впервые) трудовой договор с ним расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.27. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.29. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

4.30. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (выписка из электронной трудовой книжки) и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись.

4.32. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации и возобновляется в день выхода работника на работу. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени, с ненормированным рабочим днем устанавливается для отдельных категорий Работников.

5.2. Рабочее время работников административно-управленческого персонала и ученого секретаря, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов. Начало работы: с 09.00 часов. Окончание: до 17.12 час. для женщин, для мужчин до 18.00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи: с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

5.3. Рабочее время музейных смотрителей структурного подразделения Музейно-этнографический и экологический парк «Югра»: в соответствии с графиком смен по суммированному учету рабочего времени.

5.4. Рабочее время работников, основного и вспомогательного персонала начало работы: с 10:00 для женщин, с 09:00 для мужчин. Окончание работы: 18:12 для женщин, 18:00 для мужчин. Перерыв для отдыха и приема пищи: 14:00 до 15:00. Выходные: воскресенье-понедельник.

5.5. Рабочее время водителя, уборщика помещений, начало работы: с 9:00 для женщин, с 08:30 для мужчин. Окончание работы: 17:12 для женщин, 17:30 для мужчин. Перерыв для отдыха и приема пищи: 13:00 до 14:00. Выходные: воскресенье-понедельник.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для женщин, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ);

- для мужчин, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. На дистанционных сотрудников распространяются общие нормы трудового законодательства, ч. 3 ст. 312.1 ТК. Трудовые отношения с такими сотрудниками имеют свои особенности, которые регулирует: глава 49.1 ТК.

Также в учреждении может применяться периодическая дистанционная работа – сотрудник чередует дистанционную работу и труд на стационарном рабочем месте.

Графики рабочих дней и дней отдыха, время начала и окончания работы устанавливаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до их введения. Работник вправе по письменному заявлению изменить график работы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы.

В случае если работник имеет право на сокращенную рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

5.9. Для отдельной категории Работников трудовой договор может устанавливать неполную рабочую неделю согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы для инвалидов I и II группы определяется в соответствии с медицинским заключением - индивидуальной программой реабилитации (ИПР).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ).

5.10. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается для каждого Работника в его графике работы, являющимся неотъемлемой частью трудового договора, технологические перерывы устанавливаются приказом директора с учетом рекомендаций установленных специальной оценкой труда.

5.11. Учет явки на работу и уход с работы Работников осуществляется руководителем отдела (структурного подразделения, службы), учет работы руководителей отделов (структурных подразделений, служб) осуществляется Работником кадровой службы, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

5.12. Отдельной категории Работников Учреждения, приказом директора может быть установлен (на основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации) ненормированный рабочий день.

5.13. Накануне праздничных дней для Работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. В отдельных случаях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.16. В случае производственной необходимости, если работы проводятся в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда исчисляется не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что Работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются с письменного согласия Работника.

5.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). К работнику применяется мера дисциплинарного взыскания, в том числе расторжение трудового договора (ст.81 ТК РФ).

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две недели) до наступления календарного года.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за проживание в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

5.21. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к Коллективному договору).

5.22. Ежегодно по заявлению работника – инвалида (независимо от группы инвалидности) предоставляется отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней (ст.23 Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- дополнительный, за проживание в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя., за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличии календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы не превышающий 14 дней в год.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- вручение грамоты, ценного подарка, премии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. в

6.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

6.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

6.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

7. Заключительные положения

7.1. Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива и принимаются на общем собрании трудового коллектива. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.

**Положение по оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр»
(МАУ «Экоцентр»)**

I. Общие положения

1.1 Настоящее типовое Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2017 №1-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» (в ред.) приказов Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.05.2017 N 5-нп, от 14.11.2017 №7-нп, от 04.07.2018 N 3-нп, от 27.03.2019 N 2-нп, от 04.02.2020 №1-нп, от 11.06.2021 №1-нп, от 11.10.2021 №8-нп, от 08.04.2022 X 1-нп, от 29.11.2022 №8-нп), Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол №11 и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;
- квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;
- профессиональный стандарт-характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;
- молодой специалист- гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет (включительно), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округ-Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

Оклада (должностного оклада)

Компенсационных выплат;

Стимулирующих выплат;

Иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Размер минимальной заработной платы устанавливается с учетом величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округ-Югре.

1.6. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимальной заработной платы, локальными актами учреждения предусматривается доплата до уровня минимальной заработной платы.

Применение работодателем величины прожиточного минимума трудоспособного населения (в случае, когда установленная величина прожиточного минимума превышает установленный размер минимальной заработной платы) осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2013 №24-оз «О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре».

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной

нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.12.2002 №522-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы не достигает данного размера, при условии выполнения работниками нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, работникам Учреждений производится доплата в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на заработную плату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от платной и иной приносящей доход деятельности.

1.9. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам Учреждений устанавливаются в пределах фонда оплаты труда из средств местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на очередной финансовый год по соответствующему Учреждению.

1.10. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренные Учреждениями на оплату труда работников, направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и иные выплаты.

Руководителям Учреждений выплаты стимулирующего характера и иные выплаты из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется ежеквартально в размере 3% от поступившего в отчетном квартале объема средств, но не более месячного фонда оплаты труда руководителя.

Для расчета ежеквартальной выплаты учитываются средства, полученные от реализации платных услуг, согласно утвержденному перечню.

Перечень услуг приносящей доход деятельности утверждается директором учреждения и согласовывается начальником управления.

1.11. Руководители Учреждений несут ответственность за своевременную и правильную оплату труда, нарушение предоставления гарантий по оплате труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг и работ, Учреждение может привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с постановлением Администрации города Мегиона от 28.08.2014 №2141 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа город Мегион».

1.14. Приведение системы оплаты труда работников учреждений в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

1.15. При изменении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Основные условия оплаты труда

Размеры должностных окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденных:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 570 от 31 августа 2007 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 305-н от 03 июля 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» согласно таблице 2 настоящего Положения.

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247-н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 3 настоящего положения;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248-н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей рабочих» согласно таблице 4 настоящего положения;

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)**

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории Требования: среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы	Музейный смотритель	10 388
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы не менее 1 года	организатор экскурсий	11 024
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	Старший администратор	13 038
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, художественное) и стаж работы не менее 2 лет.	Художник-фотограф	13 038
Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа не менее 1 года		13 727
Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа II категории не менее 3 лет.		14 363
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	Методист музея	13 038
Вторая категория. Требования: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.		13 727
Первая категория. Требования: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по музейно-образовательной деятельности II категории не менее 2 лет.		14 363
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование	Экскурсовод	13 038

(экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в музее не менее 2 лет.		
Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности экскурсовода не менее 2 лет.		13 727
Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности экскурсовода II категории не менее 2 лет.		14 363
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	заведующий отделом (сектором, структурным подразделением) музея (центра, отдела)	19 610
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	главный хранитель фондов	20 829

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в музее не менее 2 лет.	Научный сотрудник;	13 833
2 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	Старший научный сотрудник;	14 469
3 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея как научный сотрудник второго уровня не менее 5 лет	Ведущий научный сотрудник	15 052
4 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	Главный научный сотрудник	15 741

Профессиональные квалификационные группы
 общепромышленных должностей руководителей,
 специалистов и служащих, и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень Требования: Высшее образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.	секретарь руководителя	10 017
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.	документовед; специалист по связям с общественностью, юрисконсульт, бухгалтер, экономист	11 925
2 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью, юрисконсульта, бухгалтера, экономиста не менее 3 лет.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	12 614
3 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью, юрисконсульта, бухгалтера, экономиста II категории не менее 3 лет.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	13 144
4 квалификационный уровень высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью, юрисконсульта, бухгалтера, экономиста I категории не менее 5 лет.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13 515
5 квалификационный уровень Требования: Высшее профессиональное образование - специалитет, магистратура. Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки по направлению. Стаж аналогичной работы от 5 лет.	Заместитель главного бухгалтера	13 727

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и размеры окладов
(должностных окладов)**

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень без предъявления требований к образованию.	сторож; уборщик помещений	1 разряд	7 950
	сторож; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей старшего по смене.	2 разряд	8 056
	уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей уборке туалета.		
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию.	3 разряд	8 480
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на особо важных объектах (базы, склады).			
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Водитель; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложные производственные объекты.	4 разряд	8 851
	Водитель Требования: Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров.	5 разряд	9 646
2 квалификационный уровень	Водитель Требования: Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров.	6 разряд	10 070

	<p>Водитель</p> <p>Требования: На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.); - выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей. 	7 разряд	10 388
3 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалифицированного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	8 разряд	11 660
4 квалификационный уровень	<p>Профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению 1 к настоящему Положению</p>		13 038

Таблица 5

**Размеры окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не включенным в ПКГ**

№п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутри должностные квалификационные категории/уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
2	Специалист в сфере закупок	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование. Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Без предъявления требования к стажу.	11 925
		6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Стаж не менее трех лет в сфере закупок.	13 515
		7 уровень квалификации Ведущий специалист Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Стаж не менее четырех лет в сфере закупок	14 735
		8 уровень квалификации Советник Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование -	15 741

		программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.	
3	Специалист по персоналу	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации	11 925
		6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала	13 515
		7 уровень квалификации Начальник структурного подразделения Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.	14 734
4	Специалист в области охраны труда	6 уровень квалификации Требования: Высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда. Без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.	13 515
		7 уровень квалификации Требования: Высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда и стаж работы не менее пяти лет в области охраны труда.	14 734
5	Специалист по маркетингу	Без категории Требования: высшее образование(экономическое), без предъявления требований к стажу работы	11 925
		Вторая квалификационная категория Требования: высшее образование(экономическое), стаж работы 2 года	12 614
		Первая квалификационная категория Требования: высшее образование(экономическое), стаж работы в должности специалиста по маркетингу второй квалификационной категории 2 года	13 144

6	Методист по научно-просветительской деятельности музея	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	13 038
		Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности, не менее 1 года.	13 727
		Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности, II категории не менее 2 лет.	14 363
7	Методист по музейно-образовательной деятельности	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	13 038
		Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по музейно-образовательной деятельности, не менее 3 лет.	13 727
		Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по музейно-образовательной деятельности, II категории не менее 2 лет.	14 363
7	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	13 038
		Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности, не менее 2 лет.	13 727

			Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности, II категории не менее 2 лет.	14 363
8	Художник-конструктор (дизайнер)		Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	13 038
			Третья категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) опыт работы по специальности, без квалификационной категории.	13 356
			Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-конструктора (дизайнера) не менее 2 лет.	13 727
			Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, экономическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-конструктора (дизайнера) II категории не менее 2 лет.	14 363
7	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов		Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (техническое, биологическое, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы.	13 038
			Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (техническое, биологическое, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по обеспечению сохранности музейных предметов не менее двух лет.	13 727
			Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (техническое, биологическое, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по обеспечению сохранности музейных предметов II категории не менее трех лет.	14 363
8	Помощник директора		Без категории Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое, гуманитарное), без предъявления требований к стажу работы.	13 038
			Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое, гуманитарное) и стаж работы в должности помощника директора не менее двух лет.	13 727
			Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое, гуманитарное) и стаж работы в должности помощника директора II категории не менее трех лет.	14 363
9	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы.	13 833

		II категория	5 уровень квалификации Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.	13 939
		I категория	7 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории не менее 2 лет.	14 522
		Редактор электронных баз данных музея	Без категории Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" без предъявления требований к стажу работы.	13 833
		II категория	Вторая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея не менее 2 лет.	13 939
		музея I категория	Первая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея II категории не менее 1 года.	14 522
10	Хранитель музейных предметов	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим виду деятельности музея, или специальности «музейное дело», стаж работы в музее не менее 1 года.	13 833
		II категория	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее 1 года.	13 939
		I категория	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее 2 лет.	14522
11	Ученый секретарь		Без категории.	19 610

2.1. В локальных актах учреждения, штатном расписании учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

- устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;
- переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

2.3. Изменения квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки

либо на других условиях, определенной трудовым договором.

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

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 5 настоящего Положения.

2.6. Наименования должностей включены в таблицу 5 настоящего Положения в соответствии с:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37;
- постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов» (далее –приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года №521н)
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» (далее –приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года №537н).

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.1.1. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.1.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

3.1.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета».

3.2. Размер компенсационных выплат, а также перечень установлен с учетом мнения с советом представителей работников (Таблица 6 настоящего положения).

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
	2	3	4
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
2.1.	Доплата при совмещении Профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Доплата при совмещении должностей (профессий), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника устанавливается в размере не более 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются. В случае возложения обязанностей временно отсутствующего работника на нескольких лиц общий размер доплат не может превышать 50% от должностного оклада отсутствующего сотрудника.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации
2.2.	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
2.4.	За работу в ночное время	20 %	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Решение Думы города Мегиона «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50% к месячному заработку	

3.3. Компенсационные выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок условия осуществления и размеры стимулирующих выплат, критерии их установления.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:
выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ;
выплата за выслугу лет;
премиальная выплата по итогам работы за квартал.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата

устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

4.5. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

- руководителей, главных бухгалтеров, а также иных руководителей, специалистов и служащих, перечисленных в таблицах 2, 3, 5 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 №537н) настоящего Положения включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

- руководителей, иных руководителей, заместителей руководителей, специалистов и служащих в учреждениях сферы культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Минтруда России от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 года №537н) настоящего Положения, а также руководителя учреждения и его заместителей включаются периоды работы в организациях культуры, не зависимо от их формы собственности, иные периоды работы (службы) в муниципальных и государственных учреждениях, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления в сфере культуры, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления опыт и знания в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;

- профессий рабочих, перечисленных в таблицах 4,5 настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения, руководителю учреждения – распоряжением администрации города по ходатайству отдела культуры.

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал, осуществляется на основании приказа учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием председателя совета трудового коллектива, при наличии экономии.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией с участием председателя совета трудового коллектива.

4.7.1. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 8.

4.7.2. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Перечень показателей, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы

п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)

3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт нарушения)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
8.	Грубое не этичное отношение к коллегам, клиентам	До 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	До 10% (за каждый факт нарушения)

Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются локальным нормативным актом учреждения.

4.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых объёмов субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета городского округа, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объёма предоставляемых услуг.

4.6. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей, главного бухгалтера, руководителя учреждения До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работ с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором, а также в соответствии с условиями установленными локальным нормативным актом учреждения	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения.	Ежемесячно

3.	Выплата за выслугу лет	30%	при выслуге лет свыше 15 лет	Ежемесячно
		20%	при выслуге лет от 10 до 15 лет	
		15%	при выслуге лет от 5 до 10 лет	
		10%	при выслуге лет от 3 до 5 лет	
		5%	при выслуге лет от 1 года до 3 лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0 – 100%	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежеквартально

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1 Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 9 к настоящему Положению.

Размеры оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

N п/п	Учреждения по видам деятельности	
	Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностных окладов), рублей
Музеи		
1	менее 45	43 181
2	45-64	48 579
3	65-99	53 976
4	100 и более	59 374

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премирование по итогам работы за квартал;
- единовременная премия за выполнения особо важных мероприятий, заданий, поручений;
- выплата за выслугу лет за работу в учреждениях культуры;
- выплата за работу по привлечению внебюджетных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливаются до 50% должностного оклада (оклада) на срок не более 1 года за:

- интенсивность и напряженность в работе;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- освоение и внедрение новых методик и технологий в работе;
- непосредственное участие в реализации федеральных, региональных целевых программах.

Основанием для установления выплаты за высокие результаты является ходатайство управления культуры с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности руководителя по итогам работы за квартал. Перечень критериев оценки деятельности руководителя учреждения установлены распоряжением администрации города от 22.08.2019 N.236. Выплаты за интенсивность подтверждаются аналитической запиской с пояснениями о характере работ, согласованной начальником управления.

Выплата производится ежемесячно на основании распоряжения администрации города.

Выплата может быть отменена при наличии упущений в работе, установленных таблицей 7 данного положения.

5.5.2. Премирование по итогам работы за квартал руководителя учреждения осуществляется на основании ходатайства отдела культуры, с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Руководители учреждений до 15 числа квартала, следующего за отчетным периодом, а за 4 квартал до 10 декабря, представляют в отдел культуры материалы об эффективности деятельности с учетом критериев оценки деятельности руководителя учреждения за квартал, утвержденных нормативным актом администрации города.

Премирование по итогам работы за IV квартал выплачивается в декабре текущего года или в следующем квартале.

Руководители учреждений несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения устанавливается до 100 % месячного фонда оплаты труда Комиссией, созданной муниципальным правовым актом администрации города. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение администрации города.

5.5.3. Единовременная премия за выполнение особо важных мероприятий, заданий, поручений устанавливается руководителю учреждения распоряжением администрации города по ходатайству отдела культуры, с предоставлением руководителем учреждения отчета о выполнении особо важных мероприятий, заданий, поручений отдела культуры, главы города, заместителя главы города.

Единовременная премия за выполнение особо важных мероприятий, заданий, поручений устанавливается руководителю учреждения в размере до 1 месячного фонда оплаты труда и выплачивается на основании распоряжения администрации города.

5.5.4. Выплата за выслугу лет за работу в учреждениях культуры руководителю учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 4.5 и таблицей 8 настоящего Положения и выплачивается на основании распоряжения администрации города.»

5.5.5. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера и иные выплаты их средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется ежеквартально в размере 3% от поступившего в отчетном квартале объема средств, но не более 50% от должностного оклада руководителя.

Для расчета ежеквартальной выплаты учитываются средства, полученные от реализации платных услуг, согласно утвержденному перечню.

Перечень услуг приносящей доход деятельности утверждается директором учреждения и согласовывается начальником управления культуры г.Мегион

5.6. Стимулирующие выплаты руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4.3.,4.5,4.6. настоящего Положения.

Премияльные выплаты выплачиваются директору учреждения при условии качественного и своевременного выполнения директором учреждения условий, предусмотренных трудовым договором, и осуществления задач и функций, определенных уставом учреждения, на основании распоряжения администрации города на основании ходатайства отдела культуры.

Стимулирующие выплаты руководителю снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- причинения ущерба городскому округу, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий департамента социальной политики и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- несоблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;
- несоблюдения настоящего Положения.

5.7.

Иные выплаты руководителю и заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 6.1.2, 6.1.3, 6.8. настоящего Положения.

5.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать соотношений, представленных в таблице 10 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и средней заработной платы работников учреждения

Тип учреждения	Предельный уровень (руководитель/работник)	Предельный уровень (заместитель руководителя, главный бухгалтер/работник)
Музеи	1:5	1:4

5.4. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в отдел культуры информацию, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.10 Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и его заместителей, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Мегиона в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.
- выплата за награды почетные звания, наличие ученой степени.

6.1.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Молодой специалист – гражданин, закончивший по очной системе обучения образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию, впервые получивший документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступивший на работу по специальности в муниципальное учреждение не позднее первого года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования и не старше 35 летнего возраста.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.1.2. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, отработавший менее одного года, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев); работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет два месячных фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности на дату издания приказа работникам учреждения и руководителю учреждения.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты устанавливают единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

6.1.3. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Единовременная выплата устанавливается:

- праздничным датам: День города, День Округа.

- профессиональному празднику – Дню работников культуры.

Основанием для единовременной выплаты работникам учреждения является приказ руководителя учреждения, а руководителю учреждения распоряжение администрации города, при наличии экономии.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее 1 (Одного) месяца, следующего после наступления события.

6.1.4. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу) в соответствии с таблицей 11 настоящего положения.

Выплаты предусматривающие особенности работы, условий труда.

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечению которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием председателя совета трудового коллектива	Ежемесячно
2.	Персональный повышающий коэффициент	0-2,0	Должности согласно перечню в приложении 2 к Положению по оплате труда работников МАУ «Экоцентр» в разделе «Руководители»	Устанавливается к окладу (должностному окладу) на основании Критериев целевых показателей эффективности труда работников	Ежемесячно
		0-2,5	Должности согласно перечням в приложении 2 (в разделе «Специалисты, служащие»), 3 к Положению по оплате труда работников МАУ «Экоцентр»	МАУ «Экоцентр» для установления персонального повышающего коэффициента Приложению 5 к Положению об оплате труда работников МАУ «Экоцентр»	
		0-3,0	Должности согласно перечню в приложении 4 к Положению по оплате труда работников «МАУ» Экоцентр»		

6.2. Применение выплат, указанных в таблице 11 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.3. Размер персонально повышающего коэффициента исчисляется прямо пропорционально от процента коэффициента эффективности труда работника. Формула для расчета:

ППК – персональный повышающий коэффициент КЭТ – коэффициент эффективности труда работника

ФППК – фактический персональный повышающий коэффициент (применяемый для стимулирования за фактически отработанный период)

ППК/ФППК=100%/КЭТ

Пример: ученый секретарь 2,0/ФППК=100%/80% ФППК=1,6

6.4. Основанием для установления персонально повышающего коэффициента является протокол заседания комиссии, по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

6.5. Основанием для выплаты персонального повышающего коэффициента является приказ директора учреждения.

6.6. Персональный повышающий коэффициент, начисляется к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых объёмов субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На персональный повышающий коэффициент не могут быть направлены средства бюджета городского округа, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объёма предоставляемых услуг.

6.8. Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20%	Работники учреждения, имеющие ученую степень:	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	Ежемесячно
			доктор наук		
		10%	кандидат наук		
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		
			Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)		
		20%	"Народный..."		
		10%	"Заслуженный..."		
		10%	"Лауреат..."		
5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР				

6.9. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.10. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом

Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных отделом культуры целевых показателей на соответствующий год.

6.11. Ежемесячная надбавка за изучение, исследование, использование в работе и пропаганду языков коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории автономного округа, устанавливаются в соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 04.12.2001 № 89-оз « О языках коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа».

Ежемесячная надбавка за изучение, исследование, использование в работе и пропаганду языков коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории автономного округа, устанавливается в размере до 25 процентов к должностному окладу.

Ежемесячная надбавка устанавливается работникам учреждений, в профессиональные обязанности которых входит обязательное изучение, исследование, использование в работе и пропаганду языков коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории автономного округа в соответствии с порядком, критериями и размерами, установленными локальным актом учреждения.

Надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступивших от приносящих доход деятельности.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами 2 – 6 настоящего Положения.

7.4. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно- управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечень должностей работников основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения установлены в Приложениях 1,2,3,4.

7.5. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), установленного пунктом 5.8. настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Приложение 1 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень
должностей высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и
ответственных (особо ответственных) работах

МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования

Водитель, имеющий категории В, С, D, водитель автобуса, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклуба, оборудованного специальными техническими средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения;

другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6

Приложение 2 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень должностей
работников

МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» администрации
города, относимых к основному персоналу по виду экономической
деятельности «Деятельность музеев»

Руководители

Заместитель директора по научной работе; главный
хранитель музейных фондов; ученый секретарь;
заведующий структурного подразделения;

Специалисты

хранитель музейных предметов;
научный сотрудник;
редактор электронных баз данных; специалист по
учету музейных предметов;
специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
методист (методист по музейно-образовательной деятельности, методист по научно-
просветительской деятельности);
специалист по просветительской работе;
специалист по связям с общественностью;
Экскурсовод;
художник-конструктор (дизайнер);
художник-фотограф;
специалист по обеспечению сохранности музейных предметов.

Служащие

Старший администратор; Музейный
смотритель

Приложение 3 к Положению
по оплате труда работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень
должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала МАУ
«Региональный историко-культурный и экологический центр»

руководитель учреждения;
заместитель руководителя (директора) учреждения;
главный бухгалтер;
специалист (инспектор) в области охраны труда;
специалист (инспектор) по кадрам, персоналу;
специалист в сфере закупок;
документовед; секретарь
руководителя;
юрисконсульт;
специалист по маркетингу. бухгалтер;
экономист; помощник
директора.

Примечание:
термины «руководитель», «начальник», «заведующий» применяемые в приложении, являются взаимозаменяемыми.

Приложение 4
к Положению по оплате труда
работников МАУ
«Экоцентр»

Перечень должностей, отнесенных к
категории вспомогательного персонала
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» водитель;
вахтер;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий;
сторож;
уборщик помещений;

Приложение 5

к Положению об оплате труда работников МАУ «Экоцентр»

Критерии целевых показателей эффективности труда работников МАУ «Экоцентр» для установления персонально повышающего коэффициента

Заведующие структурными подразделениями				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей отдела	0-20 баллов	Отчет по показателям исполнения согласно нормам экскурсионной или выставочной нагрузки, перспективному плану работы отдела	Ежемесячно
1.2	Контроль, организация, разработка научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-познавательных программ	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности отдела	Ежемесячно
1.3	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.4	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.5	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров Экоцентра из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений.	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей по платной деятельности отдела	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

2. Главный хранитель музейных фондов				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей отдела	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно

1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.4	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.5	Разработка научных концепций, научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-просветительных программ	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

3. Хранитель музейных предметов				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.4	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.5	Разработка научных концепций, научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-просветительных программ	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно

2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
4. Специалист по учету музейных предметов				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.4	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.5	Разработка научных концепций, научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-просветительных программ	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

5. Ученый секретарь				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей отдела	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Организация работы научно-методического совета, проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету	0-10 баллов	Отчет о работе (количество заседаний, материалов)	Ежемесячно
1.3	Организация семинаров, научно-практических конференций, круглых столов и др.	0-10 баллов	Отчет о проведении	Ежемесячно
1.4	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.5	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно

	учреждения (уборках, субботниках, ремонте)			
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

6. Научный сотрудник				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	
1.2	Разработка научных концепций, научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-познавательных программ	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС.	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.4	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей деятельности.	
1.5	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.6	Пополнение фондов предметами (научное описание по II ступени), в соответствии с планом комплектования, научной деятельности (прирост основного фонда)	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей	Ежемесячно
1.7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.8	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

7. Главный научный сотрудник				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов

1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0- 10 баллов	Отчет о проведении	Ежемесячно
1.3	Разработка научных концепций, научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-познавательных программ	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.4	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей деятельности	Ежемесячно
1.5	Консультационная помощь по научно-исследовательской деятельности	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.6	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей	0-15 баллов	Выписка из протокола НМС, отчет о работе	Ежемесячно
1.7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.8	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

8. Экскурсовод				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительским мероприятиям за отчетный период	0-20 баллов	Отчет по показателям исполнения согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы	Ежемесячно
1.2	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.3	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.4	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
1.5	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров Экоцентра из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей по платной деятельности	Ежемесячно

1.6	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, разработка лекций, экскурсий, мероприятий	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС.	Ежемесячно
1.7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

9. Специалист экспозиционно-выставочной деятельности				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по выставочной деятельности за отчетный период	0-20 баллов	Отчет по показателям исполнения согласно нормам выставочной нагрузки, перспективному плану работы	Ежемесячно
1.2	Организация работы научно-просветительских программ, культурно-массовых, культурно-познавательных программ	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежемесячно
1.3	Разработка художественного решения экспозиции, выставки. Разработка дизайна и его реализация элементов здания учреждения	0-10 баллов	Отчет о работе, приложения к отчету	Ежемесячно
1.4	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работе. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.5	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

10. Музейный смотритель				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о проведенной работе за отчетный период. Отсутствие замечаний	Ежемесячно
1.2	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне	0-10 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.3	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг	0-5 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно

1.4	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, передвижных выставок Экоцентра. Эффективная работа по демонтажу и монтажу выставочного оборудования, работа с музейными предметами и коллекциями по оформлению выставок	0-35 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.6	Участие в культурно-массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Отсутствие жалоб на персонал в книге отзывов, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителю.	0-5 баллов	Отсутствие жалоб, замечаний	Ежемесячно
2.3	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-5 баллов	Приказ директора	
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

11. Художник-фотограф				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по оцифровке музейных предметов за отчетный период	0-20 баллов	Отчет по показателям исполнения согласно нормам, плану работы	Ежемесячно
1.2	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
1.3	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работе. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.4	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.5	Издательская деятельность: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Методист				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно

1.2	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работы. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей деятельности. Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.3	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.4	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, разработка лекций, экскурсий, мероприятий. Написание статей, публикация в сборниках, на информационных площадках учреждения и др.	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС, ссылки на публикации	Ежемесячно
1.5	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

Старший администратор				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Разработка полиграфической продукции рекламно-информационного характера	0-15 баллов	Отчет о выполнении, приложения к отчету	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.4	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.5	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров Экоцентра из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений	0-15 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей по платной деятельности	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Выписка из протокола НМС. Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				

2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Специалист по кадрам, персоналу				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Ведение профиля учреждения в ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме)	0-20 баллов	Отчет о выполнении	
1.3	Разработка и актуализация положений, методических рекомендаций и др. локальных актов Экоцентра	0-20 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.4	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.5	Организация мероприятий по улучшению корпоративной культуры учреждения	0-15 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Специалист в сфере закупок				
1. Критерии оценки основной деятельности				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботник, ремонт)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.3	Своевременное опубликование информации на сайте bus.gov	0-5 баллов	Отчет о публикации	Ежемесячно
1.4	Отсутствие негативных оценок со стороны руководителя учреждения и отделов, поставщиков, исполнителей	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
1.5	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0-30 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.6	Разработка внутренних локально-нормативных актов	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении и перевыполнении целевых показателей	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно

2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. специалист в сфере закупок/подпись				
Ф.И.О. главный бухгалтер/подпись				

Помощник руководителя				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.2	Контроль за исполнением работниками приказов, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.3	Организация и ведение протокола заседаний и совещаний, проводимых директором	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.4	Доля исходящих документов, направленных через систему СЭД «Дело» в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти (более 60% от исходящих документов)	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.5	Разработка локальных актов	0-15 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.7	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Водитель				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии, согласно санитарно-гигиенических требований (мойка ТС, гаража)	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.2	Обеспечение своевременного ремонта автотранспортного средства	0-30 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.3	Рациональное использование горючего	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.4	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирурующих органов (по факту). Отсутствие нарушений правил дорожного движения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.5	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.6	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, культурно-массовых мероприятиях)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2.3	Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников и администрации	0-5 баллов	Отсутствие жалоб	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Уборщик помещений				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых	Ежемесячно

	плановых показателей		показателей деятельности за отчетный период	
1.2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	0- 10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.3	Посадка и уход за растениями (цветами) в здании и на территории прилегающей к зданию	0-25 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.4	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.5	Уборка помещений и территории МЭиЭП «Югра»	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Качественное и оперативное выполнение всех видов ремонтно-строительных работ	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.3	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, передвижных выставок Экоцентра. Эффективная работа по демонтажу и монтажу выставочного оборудования, работа с музейными предметами и коллекциями по оформлению выставок	0-35 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.4	Участие в культурно-массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, культурно-массовых мероприятиях)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Документовед				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Формирование и ведение архивного фонда учреждения	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.3	Разработка и ведение локальных актов	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.4	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, передвижных выставок Экоцентра. Монтаж и демонтаж выставочного оборудования	0-25 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
1.5	Участие в культурно-массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно

1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Экономист				
1. Критерии оценки основной деятельности				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботник, ремонт)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.3	Начисление заработной платы, своевременное и правильное ведения регистров бухгалтерского учета по оплате труда	0-30 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.4	Своевременное и правильное ведения регистров бухгалтерского учета по кассе	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.5	Обработка договоров в программе Парус	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.6	Разработка внутренних локально-нормативных актов	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Подготовка и сдача отчетности в ИФНС, ФСС	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. экономист/подпись				
Ф.И.О. главный бухгалтер/подпись				

Бухгалтер				
1. Критерии оценки основной деятельности				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботник, ремонт)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.3	Оформление авансовых отчетов	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.4	Обработка путевых листов	0-15 баллов	Акт на списание ГСМ	Ежемесячно
1.5	Согласование протоколов у наблюдательного совета	0-5 баллов	Протокол	Ежемесячно
1.6	Подготовка документов в департамент муниципальной собственности для отнесения движимого имущества к особо ценному	0-10 баллов	Постановление ДМС	Ежемесячно
1.7	Ревизия сувенирной продукции	0-5 баллов	Акт ревизии	Ежемесячно
1.8	Оформление исходящей документации (счет-фактура, акт, товарная накладная УПД)	0-10 баллов	Книга регистрации	Ежемесячно
1.9	Разработка внутренних локально-нормативных актов	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно

Максимальное количество баллов	100 баллов
Ф.И.О. бухгалтер/подпись	
Ф.И.О. главный бухгалтер/подпись	

Сторож				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Отсутствие нарушений установленных сроков, объемов выполняемых работ, поручений	0-30 баллов	Отчет о проведенной работе за отчетный период. Отсутствие замечаний	Ежемесячно
1.2.	Отсутствие жалоб и предписаний со стороны проверяющих органов главного хранителя, посетителей.	0-10 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.3.	Участие в ремонте и поддержании в хорошем состоянии построек на вверенной территории	0-30 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.4.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
1.5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о проведенной работе	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2.	Отсутствие жалоб на персонал в книге отзывов, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителю.	0-5 баллов	Отсутствие жалоб, замечаний	Ежемесячно
2.3.	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-5 баллов	Приказ директора	
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Художник-конструктор (дизайнер)				
№ п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2.	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
1.3.	Ведение научно-методической и научно-исследовательской работе. Наличие индивидуального и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-20 баллов	Отчет о публикациях	Ежемесячно
1.4.	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.5.	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
1.6.	Видеосъемка и монтаж видео-материалов	0-20 баллов	Ссылки на публикации, отчет о работе	Ежемесячно
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2.	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.2	Разработка локальных актов и нормативных документов в рамках своей деятельности	0-25 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.4	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.5	Внесение предложений по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности зданий, музейных предметов, охраны труда	0-15 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.6	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу вышестоящих органов	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				

Редактор электронных баз данных музея				
N п/п	Показатели	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение и перевыполнение индивидуальных плановых показателей	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности за отчетный период	Ежемесячно
1.2	Участие в издательской работе: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Выписка из протокола НМС	Ежемесячно
1.3	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, участие в культурно-массовых и др. мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.4	Разработка локальных актов и нормативных документов в рамках своей деятельности, описание научных и музейных предметов	0-20 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.5	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ, подготовка регулярных публикаций, on-line трансляций о деятельности Экоцентра	0-10 баллов	Отчет о количестве проведения on-line трансляций, публикаций (количество обращений)	Ежемесячно
1.6	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	0-5 баллов	Отчет о проделанной работе	Ежемесячно
1.7	Участие в конференциях окружного, регионального, Всероссийского и международного уровней, публикации статей. Подготовка пакета документов и участие в конкурсах на предоставление субсидий на грантовую поддержку проектов, окружных и Всероссийских конкурсах от имени юридического лица. Подготовка заявок на финансирование проектов, в рамках муниципальных и окружных программ	0-15 баллов	Отчетная документация, ссылки на публикации с итогами конкурса	Ежемесячно
2. Критерии исполнительной дисциплины				
2.1	Своевременное представление данных для составления отчетности по запросу	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно

	вышестоящих органов			
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	0-5 баллов	Приказ директора	Ежемесячно
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ
оценки деятельности руководителя МАУ «Экоцентр» культуры за 1-3 квартал**

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов; Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» -10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Качество функционирования системы электронного документооборота «Дело»	Доля исходящих документов, направленных через систему СЭД «Дело» в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти	От 60% и более – 10 баллов Менее 60% - 0 баллов	Определяется от общего числа документов, направленных в органы местного самоуправления города Мегiona, исполнительные органы государственной власти автономного округа
Финансово-экономическая деятельность			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством и (или)	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и	Отсутствие нарушений - 5 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или

учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	статистической отчетности	Наличие нарушений - 0 баллов	несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Ресурсное обеспечение учреждения			
Кадровое обеспечение	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Участие в программе «Пушкинская карта»			
Наличие актуальных рекламных материалов по программе «Пушкинская карта»	Размещение рекламных материалов в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ.	Менее 100% - 0баллов, 100% и более - 1,5балла	Мониторинг сайтов организаций культуры, Фото-видео отчеты организации культуры
Процент событий по программе «Пушкинская карта»	От общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет)	Менее 100% - 0баллов, 100% и более - 2балла	По данным платформы PRO. Культура, РФ, мониторинг сайтов организаций
Итого максимальное количество баллов		83,5	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА
баллов для установления стимулирующих выплат за 1-3 квартал
руководителю МАУ «Экоцентр»

Баллы	Процент выплат
1-15	25
16-30	50
31-60	75
61-83,5	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ
оценки деятельности руководителя МАУ «Экоцентр» культуры за 4 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующими органами
Оценка качества предоставляемых услуг	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставляемых государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение открытости и доступности учредительных документов, плановых и отчетных документов о финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности	Размещение (актуализация) на Едином официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru сведений об учреждении своевременно и в полном объеме	Отсутствие нарушения сроков и полноты размещения - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или несвоевременного размещения необходимых сведений вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг

Обеспечение качества предоставляемых услуг	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» -10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Качество функционирования системы электронного документооборота «Дело»	Доля исходящих документов, направленных через систему СЭД «Дело» в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти	От 60% и более – 10 баллов Менее 60% - 0 баллов	Определяется от общего числа документов, направленных в органы местного самоуправления города Мегiona, исполнительные органы государственной власти автономного округа
Участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях – 5 баллов Непринятие участия – 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях
Поддержка доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере	Доля переданных муниципальным учреждением услуг (работ) на исполнение негосударственным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, в общем количестве услуг, оказываемых муниципальным учреждением и запланированных к передаче в отчетном году.	Передано 100% от запланированного числа услуг – 5 баллов Передано менее 100% - 0 баллов	Применяется для учреждений, участвующих в мероприятиях по организации доступа СОНКО
Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирурующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Результативность выполнения	Объем выполнения муниципального	От 98% и более – 10 баллов	Определяется как

муниципального задания	задания	Менее 98% -минус 10 баллов	отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Эффективность выполнения муниципального задания	Достижение целевых показателей по утвержденному муниципальному заданию	Процент исполнения 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более – 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Совершенствование планирования деятельности учреждения	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического исполнения к сумме фактического финансирования на отчетную дату
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	Количество уточнений, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности	Менее 15 – 10 баллов От 15 до 20 – 5 баллов Более 20 – 0 баллов	
Достижение целевого показателя средней заработной платы работников в согласно Поручению Президента РФ №294 от 26.02.2019	Создание условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации №294 от 26.02.2019	Значение достигнуто - 10 баллов Не достигнуто – 0 баллов	В соответствии с целевыми показателями уровня среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников, установленных Правительством ХМАО-Югры
Соблюдение трудового законодательства в части соблюдения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров (статья 145 Трудового кодекса Российской Федерации)	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	Соотношение соблюдено - 5 баллов Соотношение не соблюдено – 0 баллов	Определяется по итогам анализа как отношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной оплате труда работников, за счет всех источников финансирования. Для этих целей применяется Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
Совершенствование систем оплаты труда	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40%	Требование соблюдено – 5 баллов Требование не соблюдено – 0 баллов	Применяется при наличии данного требования в муниципальном нормативном правовом акте, устанавливающим систему оплаты труда работников отрасли (сферы)
Качество проведения муниципальных закупок	Наличие или отсутствие нарушений при проведении закупок в соответствии с Федеральным законодательством	Отсутствие нарушений – 5 баллов Наличие нарушений – 0 баллов	Определяется по итогам проверок надзорных органов
Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Наличие или отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности 5 баллов Наличие задолженности – 0 баллов	Учитывается задолженность по договорным обязательствам, по налогам и сборам
Ресурсное обеспечение			
Кадровое обеспечение	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников учреждения, принявших участие в курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, курсах, семинарах, иных формах	Обучено работников в течение года: От 20% и более -10 баллов От 10% до 20% - 5 баллов Менее 10% - 0 баллов	Определяется как отношение количества работников, прошедших обучение, к количеству работающих, для которых

	образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования		предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников
Обеспечение эффективной кадровой политики	Укомплектованность учреждения кадрами	От 90% до 100% - 5 баллов От 80% до 90% - 2 балла Менее 80% - 0 баллов	Показатель определяется как отношение фактической численности работников к установленной штатной численности
Развитие материально-технической базы учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Участие в программе «Пушкинская карта»			
Размещение рекламных материалов в афишах, на сайтах, в наружной рекламе и СМИ.	Менее 100% - 0баллов, 100% и более - 1,5балла	Мониторинг сайтов организаций культуры, Фото-видео отчеты организации культуры	
От общего количества актуальных платных событий из афиши организации культуры, ориентированных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет)	Менее 100% - 0баллов, 100% и более - 2балла	По данным платформы PRO. Культура, РФ, мониторинг сайтов организаций	
Итого максимальное количество баллов		238,5 баллов	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА
баллов для установления стимулирующих выплат за 4 квартал
руководителю МАУ «Экоцентр»

Баллы	Процент выплат
1-50	15
51-100	30
101-120	45
121-150	60
151-170	75
171-200	85
201-238,5	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

оценки деятельности заместителя директора по научной работе

МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» культуры за 1-3 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству у вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения, за все разделы официального сайта учреждения	Наличие в учреждении стенов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов; Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества
			условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Ресурсное обеспечение учреждения			
Кадровое обеспечение, согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Итого максимальное количество баллов		55	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 1-3 квартал заместителю директора по научной работе
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
0-7	15
8-15	30
16-23	45
24-31	60
32-39	75
40-47	85
48-55	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

**оценки деятельности заместителя директора по научной работе
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» культуры за 4 квартал**

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим органами
Оценка качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения, за все разделы официального сайта учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже - 0 баллов	

	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение информационной открытости учреждения, документация по направлению деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение (в рамках своей деятельности)	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Организация и участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях – 5 баллов Непринятие участия – 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления статистической и иной отчетности (в рамках деятельности)	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Результативность выполнения муниципального задания	Объем выполнения муниципального задания	От 98% и более – 10 баллов Менее 98% - минус 10 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Эффективность выполнения муниципального задания	Достижение целевых показателей по утвержденному муниципальному заданию	Процент исполнения 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более – 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Ресурсное обеспечение			
Кадровое обеспечение согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении, согласно структуре учреждения, принявших участие в курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, курсах, семинарах, иных формах образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования	Обучено работников в течение года: От 20% и более - 10 баллов От 10% до 20% - 5 баллов Менее 10% - 0 баллов	Определяется как отношение количества работников, прошедших обучение, к количеству работающих, для которых предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников
Развитие материально-технической базы учреждения по	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги

направлению деятельности	на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг		населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		145 баллов	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 4 квартал заместителю директора по научной работе, МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
1-19	15
20-39	30
40-59	45
60-79	60
80-99	75
100-119	85
120-145	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ
оценки деятельности заместителя директора МАУ «Региональный историко- культурный и экологический центр» культуры за 1-3 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения (Положение о ключевом хозяйстве, Положение о ГО и ЧС, Положение о хозяйственной деятельности)	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству у вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения, документация по направлению деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов; Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже - 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ход проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно-эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Финансово-экономическая деятельность			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством финансовой, статистической и иной отчетности по профилю деятельности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Ресурсное обеспечение учреждения			

Кадровое обеспечение согласно утвержденной структуре учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Итого максимальное количество баллов		70	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 1-3 квартал заместителю директора МАУ
«Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
0-9	15
10-19	30
20-29	45
30-39	60
40-49	75
50-60	85
61-70	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ
оценки деятельности заместителя директора МАУ «Региональный историко- культурный и
экологический центр» культуры за 4 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим органами
Оценка качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения, документация по направлению деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение (в рамках своей деятельности)	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим органами, потребителями услуг
Обеспечение открытости и доступности учредительных документов, плановых и отчетных документов о финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности	Размещение (актуализация) на Едином официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru сведений об учреждении своевременно и в полном объеме	Отсутствие нарушения сроков и полноты размещения - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или несвоевременного размещения необходимых сведений вышестоящими и (или) контролирующим органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки	Оценка «отлично» - 10 баллов	
	качества условий оказания услуг	Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	

Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно-эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Организация и участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях - 5 баллов Непринятие участия - 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях
Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирурующих органов)	Отсутствие нарушений - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Обеспечение установленной законодательством статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более - 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Совершенствование планирования деятельности учреждения	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение 98% и более - 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического исполнения к сумме фактического финансирования на отчетную дату
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	Количество уточнений, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности	Менее 15 - 10 баллов От 15 до 20 - 5 баллов Более 20 - 0 баллов	
Качество проведения муниципальных закупок	Наличие или отсутствие нарушений при проведении закупок в соответствии с Федеральным законодательством	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	Определяется по итогам проверок надзорных органов
Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Наличие или отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности - 5 баллов Наличие задолженности - 0 баллов	Учитывается задолженность по договорным обязательствам, по налогам и сборам
Ресурсное обеспечение			
Кадровое обеспечение согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% - 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении, согласно структуре учреждения, принявших участие в курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, семинарах, иных формах образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования	Обучено работников в течение года: От 20% и более - 10 баллов От 10% до 20% - 5 баллов Менее 10% - 0 баллов	Определяется как отношение количества работников, прошедших обучение, к количеству работающих, для которых предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников

Развитие материально-технической базы учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		170 баллов	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 4 квартал заместителю директора МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
1-23	15
24-47	30
48-71	45
72-95	60
96-119	75
120-143	85
144-170	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

оценки деятельности главного бухгалтера МАУ «Региональный историко- культурный и экологический центр» культуры за 1-3 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение (в рамках своей деятельности)	В полном объеме – 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителям и услуг
Финансово-экономическая деятельность			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово- хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Итого максимальное количество баллов		25	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 1-3 квартал главному бухгалтеру МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
0-3	15
4-7	30
8-11	45
12-15	60
16-19	75
20-23	85
24-25	100

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

оценки деятельности главного бухгалтера МАУ «Региональный историко- культурный и экологический центр» культуры за 4 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
Основная деятельность			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стенов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение (в рамках своей деятельности)	В полном объеме - 5 баллов Отсутствует или размещена не в полном объеме - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Обеспечение открытости и доступности учредительных документов, плановых и отчетных документов о финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности	Размещение (актуализация) на Едином официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru сведений об учреждении своевременно и в полном объеме	Отсутствие нарушения сроков и полноты размещения - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или несвоевременного размещения необходимых сведений вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Результативность выполнения муниципального задания	Объем выполнения муниципального задания	От 98% и более - 10 баллов Менее 98% - минус 10 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Эффективность выполнения муниципального задания	Достижение целевых показателей по утвержденному муниципальному заданию	Процент исполнения 98% и более - 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более - 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Совершенствование планирования деятельности учреждения	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение 98% и более - 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического исполнения к сумме фактического финансирования на отчетную дату
Качество планирования финансово- хозяйственной деятельности	Количество уточнений, вносимых в план финансово- хозяйственной деятельности	Менее 15 - 10 баллов От 15 до 20 - 5 баллов Более 20 - 0 баллов	

Достижение целевого показателя средней заработной платы работников в согласно	Создание условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных	Значение достигнуто - 10 баллов Не достигнуто – 0 баллов	В соответствии с целевыми показателями уровня среднемесячной
Поручению Президента РФ №294 от 26.02.2019	категорий работников в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации №294 от 26.02.2019		заработной платы отдельных категорий работников, установленных Правительством ХМАО-Югры
Соблюдение трудового законодательства в части соблюдения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров (статья 145 Трудового кодекса Российской Федерации)	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	Соотношение соблюдено - 5 баллов Соотношение не соблюдено – 0 баллов	Определяется по итогам анализа как отношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной оплате труда работников, за счет всех источников финансирования. Для этих целей применяется Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
Совершенствование систем оплаты труда	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40%	Требование соблюдено – 5 баллов Требование не соблюдено – 0 баллов	Применяется при наличии данного требования в муниципальном нормативном правовом акте, устанавливающем систему оплаты труда работников отрасли (сферы)
Качество проведения муниципальных закупок	Наличие или отсутствие нарушений при проведении закупок в соответствии с Федеральным законодательством	Отсутствие нарушений – 5 баллов Наличие нарушений – 0 баллов	Определяется по итогам проверок надзорных органов
Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Наличие или отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности – 5 баллов Наличие задолженности – 0 баллов	Учитывается задолженность по договорным обязательствам, по налогам и сборам
Ресурсное обеспечение			
Развитие материально-технической базы учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных

			ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		145	

ШКАЛА ПЕРЕВОДА

баллов для установления стимулирующих выплат за 4 квартал главному бухгалтеру МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

Баллы	Процент выплат
0-20	15
21-41	30
42-62	45
63-83	60
84-104	75
105-124	85
125-145	100