

«Согласовано»

Начальник отдела культуры
Л.П. Лалаянц

« 21 » 12 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив

« 21 » 12 2018 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива
Е.А. Сергеева

Входит в силу с даты регистрации (изменения, дополнения)
зарегистрирован в Администрации города Мегиона



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»
на 2019-2022 годы

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ 3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ 4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 5
4. ОПЛАТА ТРУДА. ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОСОБИЯ И КОМПЕНСАЦИИ 8
5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ 9
6. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ 10
7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ 10
8. БИБЛИОГРАФИЯ 11
9. ПРИЛОЖЕНИЕ (1)

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

10. ПРИЛОЖЕНИЕ (2)

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (МАУ «Экоцентр»)

11. ПРИЛОЖЕНИЕ (3)

Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (МАУ «Экоцентр»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении «Региональный историко-культурный и экологический центр».
- 1.2. Настоящий Коллективный договор заключается между администрацией муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее - Экоцентр) в лице директора Р.Б. Галив (далее - Работодатель), работниками МАУ «Экоцентр» в лице уполномоченного им органа Совет трудового коллектива: председатель - Сергеева Е.А. (далее Совет) и первичной профсоюзной организацией МАУ Экоцентр: председатель - Скидская В.Г. (далее Профсоюз) в целях обеспечения правового урегулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя.
- 1.3. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего Договора и в случае изменения нормативных актов, улучшающих положение работающих, принимать меры к замене соответствующих норм Договора на новые нормы в установленном порядке.
- 1.4. Содержание конкретных программ, дополнительных договоров, заключаемых по необходимости на определенный срок, раскрываются в приложении к данному Договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношений сторон, принимаются совместным решением подписавших сторон, вступают в силу после их подписания сторонами и также обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.
- 1.5. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих сотрудников.
- 1.6. Данный Договор вступает в силу с 01.01.2019, действует в течение 3 лет и может быть продлен на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке.
- 1.7. В период подготовки нового Договора и до его принятия действует ранее принятый Договор. Изменения и дополнения в период действия Договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. В течение срока действия Договора любая из подписавших его сторон вправе вносить предложения, дополнения и изменения. В 2-х недельный срок со дня получения предложения стороны обязаны принять решение.
- 1.9. Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании Сторон.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (согласно статье 43 ТК РФ).

- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Учреждение (заведующие структурными подразделениями) обязаны ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором, руководство МАУ «Экоцентр» должно обеспечить постоянное хранение экземпляра Коллективного договора в МАУ «Экоцентр».

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

- 2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.
- 2.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за достижения в труде, проявление инициативы в повышении эффективности труда: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).
- 2.3. Основываясь на том, что Экоцентр является музейным и культурным центром, обе стороны берут на себя обязательства с полной ответственностью прилагать все усилия и принимать все необходимые меры для обеспечения физической сохранности хранящихся в музее культурных и материальных ценностей, обеспечения безопасности работников, посетителей.
- 2.4. Основные права и обязанности работников:
 - 2.4.1. Работники имеют право на:
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 2.4.2. Работники обязаны:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
 - соблюдать производственную трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- повышать свою квалификацию в случаях, когда это является обязанностью работника;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю 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).

2.5. Основные права и обязанности Работодателя:

2.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

2.5.2. Работодатель обязан:

- выплачивать в полном размере 2 раза в месяц причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- ### 3.1. Трудовые отношения строятся на основе законодательства Российской Федерации о труде. Работодатель обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказом о приеме (увольнении) на работу (с работы), перевод на другую должность или в другие подразделения Экоцентра, а также с другими кадровыми приказами, касающимися аттестации работников, их режима труда и отдыха и т.п.

- 3.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Договором, утвержденным на подписавшими его Сторонами.
- 3.3. Работодатель обязуется на освободившиеся вакансии штатного расписания, в первоочередном порядке выдвигать работников Экоцентра, в соответствии с их квалификацией, профессиональным опытом.
- 3.4. Для отделов обслуживания населения работодатель устанавливает работу в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) в соответствии со ст. 102 ТК РФ.
- 3.5. Продолжительность рабочего времени устанавливается при пятидневной рабочей неделе 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.
- 3.6. Продолжительность рабочего времени:
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.
- 3.7. Для некоторых категорий работников:
- сторож;
 - музейный смотритель;
 - лектор;
 - научный сотрудник;
 - специалист декоративно-прикладного искусства;
 - старший администратор
- продолжительность рабочего времени устанавливается согласно графикам работы.
- 3.8. Продолжительность ежедневной работы некоторых категорий водителей (например, водителя служебного автомобиля) может быть увеличена до 12 часов. Однако общая продолжительность управления автомобилем в течение рабочего дня не должна превышать девяти часов (п. 12 Положения об особенностях режима работы и отдыха). Оставшиеся три часа рабочего времени распределяются, например, на медицинский осмотр и подготовительно-заключительные работы (осмотр автомобиля перед началом работы, постановка автомобиля на стоянку или в гараж).
- 3.9. Режим работы водителя автобуса должен предусматривать, после первых трех часов непрерывного управления автомобилем, предоставление водителю специального перерыва для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые два часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. При направлении в рейс двух водителей на один автобус они меняются не реже чем через три часа.
- 3.10. Режим труда и отдыха работников регулируется Правилами

внутреннего трудового распорядка Экоцентра и Трудовым кодексом (Приложение 2).

- 3.11. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
- 3.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 153), с письменного согласия работника и на основании приказа директора.
- 3.13. Родителям детей - учеников младших классов (с 1 по 4 класс), предоставляется дополнительный выходной без сохранения заработной платы в День знаний 1 сентября по заявлениям работников.
- 3.14. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.
- 3.15. По соглашению сторон устанавливать неполное рабочее время любой категории работников организации (например, проходящим обучение в данной организации (ч. 2 ст. 203 ТК РФ)).
- 3.16. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по их просьбе. К ним относятся (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):
 - беременные женщины;
 - один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
 - аспиранты, обучающиеся заочно (ст. 173.1 ТК РФ¹¹).
- 3.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 3.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней.
- 3.19. Работникам Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.20. Работникам Экоцентра, не достигшим возраста 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарный день в удобное для них время.
- 3.21. Работникам Экоцентра предоставляются следующие дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных

дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до пяти календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - до 10 календарных дней;
- работнику в день его рождения;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в количестве 14 календарных дней;
- одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть предоставлен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- 3.22. Для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.
- 3.23. Работникам Экоцентра предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по договоренности между работодателем и работником - до 14 календарных дней.
- 3.24. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха сотрудников Работодатель согласовывает с подписавшими Коллективный договор Сторонами за 2 месяца до принятия решения, а сотрудники должны предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 1 месяц.
- 3.25. При достижении сотрудником пенсионного возраста или в связи с его уходом на пенсию по инвалидности Работодатель (отдел кадров, бухгалтерия) обязуется оказывать консультативную и иную помощь при подготовке такими сотрудниками необходимых документов.

4. ОПЛАТА ТРУДА. ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОСОБИЯ И КОМПЕНСАЦИИ

- 4.1. Порядок и условия оплаты труда работников Экоцентра регулируются «Положением по оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» изложены в Приложении № 1 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

- 4.2. Система оплаты труда Экоцентра устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения Совета трудового коллектива, профсоюзной организации и в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 4.3. Повышение оплаты труда работникам Экоцентра обеспечивается плановой индексацией должностных окладов, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги в соответствующем финансовом году, в порядке и условиях, установленных Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Заработная плата работников Экоцентра не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, при условии полного выполнения работником нормы труда отработки месячной нормы рабочего времени.
- 4.4. Руководитель Экоцентра несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам в соответствии с действующим законодательством.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

- 5.1. Работодатель обязан проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.
- 5.2. Работодатель обязан проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников учреждения один раз в два года в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны труда граждан в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302-н (ред. от 15.05.2013 г., от 06.02.2018) «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», ст. 212 ТК РФ¹¹¹ за счет собственных средств работодателя.
- 5.3. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний.
- 5.4. Совместно с Советом трудового коллектива и первичной профсоюзной организацией инициирует контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.
- 5.5. Работодатель заключает договор со специализированной организацией на проведение специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №496-ФЗ «О специальной

оценке условий труда», ст. 212 ТК РФ.

- 5.6. Работодатель обязан ознакомить, под подпись, сотрудников с результатами специальной оценки условий труда.

6. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.

- 6.1. Работодатель представляет общие гарантии и компенсации в области социальнотрудовых отношений согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и настоящему Коллективному договору.
- 6.2. Работодатель выплачивает единовременную выплату к отпуску в размере не более двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности на момент предоставления отпуска работникам учреждения и руководителю учреждения.
- 6.3. Работодатель гарантирует один раз в два года производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385(с изменениями) и трудовым кодексом Российской Федерации. (Приложение 3).
- 6.4. Работодатель с целью социальной защиты интересов работников в охране здоровья, при наличии финансовой возможности, имеет право производить страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования граждан, получения дополнительной медицинской помощи, за счет накопительных средств медицинского страхования при возникновении страхового случая.
- 6.5. Работникам учреждения выплачивается единовременное пособие, уволившимся на пенсию, отработавшему не менее десяти лет в бюджетной сфере города Мегиона, при условии, что работник уходит на пенсию первый раз 10 000 руб.
- 6.6. Все выплаты социального характера выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда, кроме единовременной выплаты к отпуску, которая носит обязательный характер.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ.

- 7.1. В связи с тем, что 02.05.2015 был принят Федеральный закон № 122-ФЗ, работникам Экоцентра необходимо пройти обучение, или переподготовку для соответствия их квалификации профстандартам и ЕКС (Единому квалификационному справочнику) по специальностям.
- 7.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.
- 7.3. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела 9 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров в

Экоцентре (обучение на курсах повышения квалификации и т.п. один раз в пять лет)

- 7.4. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и обеспечивает переподготовку сотрудников. Обучение новых сотрудников, повышение квалификации, переподготовка сотрудников производится в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

8. БИБЛИОГРАФИЯ

¹ Статья 203 Трудового кодекса РФ. Время ученичества

Работники, проходящие обучение в организации, по соглашению с работодателем могут полностью освобождаются от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

" Статья 173.1. Трудового кодекса РФ Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (в ред. Федерального закона от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

(введена Федеральным законом от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

(в ред. Федерального закона от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

Один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

¹¹¹ Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; создание и функционирование системы управления охраной труда;

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

(в ред. Федерального закона от 30.12.2008 N 313-ФЗ)

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.12.2008 N 313-ФЗ)

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае

медицинских противопоказаний;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Приложение № _____ к Коллективному
договору
МАУ «Региональный историко-
культурный и экологический центр»

«Согласовано»

Начальник отдела культуры
администрации города
Л.П. Лалаянц

«21» 12 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«21» 12 2018 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская

«Согласовано»

Председатель Совета
трудоого коллектива
МАУ «Экоцентр»

Е.А. Сергеева

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 №1-нп (в ред. приказов Департамента культуры ХМАО - Югры от 31.05.2017 №5-нп, от 14.11.2017 №7-нп, от 04.07.2018 №3-нп) «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением администрации города Мегиона от 06.12.2018 № 2636 «Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города», 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 и его заместителей;
- другие вопросы оплаты труда;

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

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения 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 общетраслевых 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 общетраслевых профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения;

Таблица 1

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

Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Музейный смотритель	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу	8 100
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		

Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов (рублей)
Организатор экскурсий	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.	9 000
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов (рублей)
Старший администратор	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	10 600
Методист музея	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	10 600
	Вторая категория. Требования: Высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.	11 200
	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.	11 700

Методист по научно-просветительской деятельности музея Методист по музейно-образовательной деятельности	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности не менее 1 года.	11 200
	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700
Специалист по учетно - хранительской документации	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно – хранительской документации не менее 1 года.	11 200
	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории не менее 2 лет.	11 700

	Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий» Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации I категории не менее 3 лет.	12 200
Художник-фотограф	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.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа не менее 1 года	11 200
	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа II категории не менее 3 лет.	11 700
Лектор (экскурсовод)	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (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.	10 600
	Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности не менее 2 лет.	11 200

	Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный» Главный хранитель музейных фондов	Требования: Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное), стаж работы в должности хранителя музейных предметов I категории не менее 3 лет.	17 000
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория. Заведующий отделом (сектором, структурным подразделением) музея	Требования: Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы не менее 3 лет.	16 000

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 должности	Размеры окладов (должностных Окладов) (рублей)
Первый квалификационный уровень. Младший научный сотрудник. Научный сотрудник.	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 1 года.	11 300

	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет.	
Второй квалификационный уровень. Старший научный сотрудник.	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.	11 800
Третий квалификационный уровень. Ведущий научный сотрудник.	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	12 300
Четвертый квалификационный уровень. Главный научный сотрудник.	Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	12 800

Таблица 3

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И
СЛУЖАЩИХ И РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должности	Размеры должностных окладов (рублей)
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя. Требования: Высшее образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.	8 200
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должности	Размеры должностных

категории)		окладов (рублей)
1 квалификационный уровень	Документовед; Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Специалист по связям с общественностью; Требования: Высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и дополнительная подготовка по специальности связи с общественностью без предъявления требований к стажу работы.	9 700
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория. Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью не менее 3 лет.	10 300
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория. Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью 2 квалификационного уровня не менее 3 лет.	10 700
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 000
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских.	11 200

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

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 – 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Очередной квалификационный уровень, должностная категория присваиваются работникам по результатам аттестации.

2.5. 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, определенных трудовым договором.

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

Таблица 4

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых 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)
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" (деятельность под руководством, индивидуальная ответственность)			
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию.	1 разряд	6 200
	сторож (вахтер); Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей старшего по смене. уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей уборке туалета.	2 разряд	6 300
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию.		
	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на особо важных объектах (базы, склады).	3 разряд	6 600
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" (деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий, индивидуальная ответственность)			

1 квалификацион ный уровень	Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложные производственные объекты. 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.	4 разряд	6 900
	Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: Без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложных производственных объектах. Водитель Требования: Требования: правление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах.	5 разряд	7500
2 квалификацион ный 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	7 800
	Водитель	7 разряд	8 100

	Требования: На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях: - 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.		
3 квалификацион ный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного уровня в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	8 разряд	9 000
4 квалификацион ный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению к настоящему Положению		10 200

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

Должности 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 4 августа 2014 года №524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Таблица 5

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

Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
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.	9 700
	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.	11 000
	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	12 000

Специалист по персоналу	закупок	
	8 уровень квалификации Советник Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения 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.	12 800
	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации	9 700
	6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала	11 000
	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	12 000

	тактического управления и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.	
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.	11 000
	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.	12 000
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.	11 300
Специалист по учету	5 уровень квалификации	11 400

музейных предметов 2 категории	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.	
Специалист по учету музейных предметов 1 категории	6 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.	11 800
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.	11 300
Хранитель музейных предметов II категории	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее 1 года.	11 400
Хранитель музейных предметов I категории	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.	11 800
Ученый секретарь музея	Без категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы в научных либо научно-просветительских подразделениях не	16 000

	менее 3 лет.	
Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности	Без категории Требования: высшее профессиональное образование (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.	10 600
	Вторая категория Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной не менее 2 лет.	11 200
	Первая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности II категории не менее 2 лет.	11 700

2.8. 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.

2.9. 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.

3. 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), 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);
- 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 улучшений 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 8 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 и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Таблица 6

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	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только

		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.	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	Не менее 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	

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.

4. Порядок и условия осуществления 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. 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: должностей руководителей, специалистов, служащих и должностей работников сферы научных исследований и разработок, работников телевидения (радиовещания), перечисленных в таблицах 2, 3, 5 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Минтруда России от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, а также руководителя учреждения, его заместителей включаются периоды работы в учреждениях культуры;

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 приказом директора, руководителю учреждения – распоряжением администрации города по ходатайству отдела культуры.

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал, осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр», по согласованию с председателем первичной организации и председателем совета трудового коллектива, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Премияльная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал осуществляется за фактическое отработанное время по табелю учета рабочего времени.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией по оценке эффективности деятельности работников МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» по согласованию с председателем первичной организации и председателем совета трудового коллектива. Основанием для выплат является приказ директора Учреждения.

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.

4.8. 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 стимулирующих выплат 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, неквалифицированная 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 коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Основанием для стимулирующих выплат является приказ директора учреждения.

4.10. Стимулирующие 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.

4.11. 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.

4.12. 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 руководителя учреждения.	Устанавливается за: -участие в выполнении важных работ, мероприятий; -интенсивность и напряженность работы; -организацию и проведение мероприятий, направленных на	Ежемесячно

		До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; -особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); -систематическое досрочное выполнение работы 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	
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	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	Ежеквартально

			задания	
--	--	--	---------	--

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

5.1 Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей 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.

Таблица 9

Размеры окладов (должностных окладов)
руководителя учреждения

Тип учреждения	
Диапазон штатной численности, единиц	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
Учреждение музейного типа	
менее 40	45000
40 - 79	50000
80 - 99	55000
100 и более	60000

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и его заместителям 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 3 настоящего Положения.

5.5 Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы за квартал;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений
- выплата за выслугу лет за работу в учреждениях культуры.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации города на основании ходатайства отдела культуры с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом отдела культуры, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций,

определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.6. Стимулирующие выплаты руководителям, заместителям руководителя 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 закупок 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 отдела культуры и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

несоблюдения настоящего Положения.

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

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

Таблица 10

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

Тип учреждения	Предельный уровень (руководитель/работник)	Предельный уровень (заместитель руководителя/работник)
Музеи (учреждения музейного типа)	1:5	1:4

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), 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 учреждения и его заместителей 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».

6. 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 увеличение 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 не более двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности на момент предоставления отпуска работникам учреждения и руководителю учреждения.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим 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 выплаты устанавливается в размере одного должностного оклада без начисления районного коэффициента и северной надбавки.

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 к:

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.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее 3 (трех) месяцев, следующих после наступления события.

6.1.4. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Выплаты предусматривающие особенности работы, условий труда.

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном	Ежемесячно

	мастерство			отношении к окладу, скоро 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 представительного органа работников.	
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 МАУ «Экоцентр» для установления персонального повышающего коэффициента Приложению 5 к Положению об оплате труда работников МАУ «Экоцентр»	Ежемесячно
		0-2,5	Должности согласно перечням в приложении 2 (в разделе «Специалисты, служащие»), 3 к Положению по 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 первичной организации и председателем совета трудового коллектива.

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

6.6. Персонально 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. Персонально 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 персонально 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.

Таблица 12

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	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)	исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	
		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.

7. 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.

8. 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 в муниципальных учреждениях, подведомственных отделу культуры администрации города 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

Перечень
должностей работников муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу
культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду
экономической деятельности «Деятельность музеев»

Руководители

Заместитель директора (по направлению);
главный хранитель музейных предметов;
ученый секретарь;
Заведующий структурного подразделения.

Специалисты

хранитель музейных предметов;
научный сотрудник;
редактор электронных баз данных;
специалист по учету музейных предметов;
специалист декоративно - прикладного искусства;
специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
методист (методист по музейно-образовательной деятельности);
специалист по просветительской работе;
специалист по связям с общественностью;
лектор (лектор-экскурсовод);

Служащие

Администратор;

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

Перечень
должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала
муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры
администрации города

руководитель учреждения;
заместитель руководителя (директора) учреждения по административно-
хозяйственной работе;
специалист (инспектор) по охране труда;
специалист (инспектор) по кадрам;
специалист в сфере закупок;
документовед;
секретарь руководителя;

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 муниципальных учреждений культуры,
подведомственных отделу культуры администрации города

водитель;

вахтер;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий;

сторож;

уборщик помещений;

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

1. Заведующие структурными подразделениями				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение контрольных показателей структурного подразделения (отдела)	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объеме муниципального задания, дорожной карты	Ежеквартально
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, наличие соответствующей документации)	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг, аналитическая справка ученого секретаря	Ежеквартально
6.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной, лекционной, экспозиционно-выставочной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный	10 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек).	Ежеквартально

	период. Организация работы научно-просветительских и культурно- познавательных программ.			
7.	Организация и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход	0-20 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
8.	Обеспечение информационной открытости учреждения, своевременная подготовка пресс-релизов, пост- релизов мероприятий на сайтах учреждения, администрации города.	0-10 баллов	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг. Размещение информации о деятельности учреждения в интернет-источниках, отсутствие не качественной информации	Ежеквартально
9.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально

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 фондов

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение контрольных показателей научно- фондового отдела	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объёме муниципального задания, дорожной карты	Ежеквартально
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности	Ежеквартально
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Качественное пополнение	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

	фондов музейными предметами, своевременное и качественное занесение в книги поступлений (инвентарные книги)		(количество предметов, качество описания).	
6.	Постановка коллекций на вторую ступень учета, Количество музейных предметов, введенных в систему КАМИС, Госкаталог	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество предметов).	Ежеквартально
7.	Подготовка перспективного плана комплектования, организация дней дарений, организация научно-фондовых выставок.	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие документации, концепции выставок	Ежеквартально
8.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
9.	Издательская работа: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

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. Ученый секретарь

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Организация планирования и отчетности в учреждении. Ведение статистики выполнения показателей муниципального задания	0-5 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Своевременный контроль за исполнением сроков по планам работы, решениям совещательных органов учреждения	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Организация работы научно-методического совета, проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету	0-10 баллов	Отчет о работе (количество заседаний, материалов).	Ежеквартально
4.	Подготовка ответов на запросы и письма физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчет о работе (количество подготовленных ответов).	Ежеквартально
5.	Организация научных конференций, участие в научных конференциях,	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально

	подготовка научных публикаций			
6.	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте учреждения, stat.mkrf.ru, bus.gov.ru	0-10 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Издательская работа: подготовка к печати книг, альбомов, каталогов	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Руководство студенческой практикой в учреждение и профессиональной подготовкой молодых специалистов, профессиональная подготовка молодых специалистов, аттестация сотрудников, методическая учеба сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Ведение научного архива учреждения	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
10.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-15 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

4. Научный сотрудник

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение плановых показателей	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежеквартально
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-20 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежеквартально
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально

Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
5. Старший научный сотрудник				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных плановых показателей	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежеквартально
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-10 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежеквартально
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
8.	Организация работы научных сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Консультационная помощь по научно-исследовательской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
6. Методист по научно-просветительской деятельности				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Ведение и дополнение официального сайта учреждения, интернет страниц.	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг	Ежеквартально
2.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежеквартально

3.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
4.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
5.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету, консультации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
6.	Подготовка методических рекомендаций по просветительской деятельности	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительные отзывы посетителей, партнеров музея, СМИ и др.)	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ, карточки прослушивания	Ежеквартально
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
9.	Формирование и ведение фото/видео архива по деятельности учреждения	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

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. Методист

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Руководство работой научной библиотеки, контроль за комплектованием фонда	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
2.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество заседаний, материалов).	Ежеквартально
3.	Организация научных конференций, семинаров, круглых столов, участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий)	Ежеквартально
4.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету, консультации	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов).	Ежеквартально
5.	Осуществление сбора и	0-5 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально

	анализа публикаций о мероприятиях и выставках			
6.	Контроль за сроками предоставления материалов предоставляемых на научно-методический совет	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Проводит занятия и консультации для работников музея по вопросам, касающимся научно-методической деятельности музея.	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество занятий и консультаций, материалов)	Ежеквартально
8.	Подготовка методических рекомендаций по направлению деятельности	0-10 баллов		
9.	Участие в просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
10.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально

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. Специалист экспозиционно-выставочной деятельности

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Разработка научной концепции экспозиции, выставки	0-20 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
3.	Разработка художественного решения экспозиции, выставки	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
4.	Разработка экспозиционно-выставочных проектов	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежеквартально
5.	Торжественное открытие выставки, с привлечением представителей населения	0-10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий)	Ежеквартально
6.	Наличие публикаций и репортажей в СМИ, рекламная деятельность. Представление информации о выставках (пресс-релизов, пост-релиз).	0-10 баллов	Отчет о работе (количество подготовленных ответов).	Ежеквартально
7.	Выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования.	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Организация экскурсионных	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально

	групп (не менее 1 экскурсии в день на момент работы выставки)			
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
9. Лектор				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по проведению экскурсий, тематических занятий, культурно-массовых мероприятий.	0-20 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
2.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, сувенирной продукции	10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе, изготовление сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежеквартально
4.	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, наличие соответствующей документации, качество сувенирной продукции)	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг.	Ежеквартально
5.	Наличие и ведение портфеля экскурсовода (портфолио)	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие	Ежеквартально
6.	Внедрение новых форм культурно-просветительской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество утвержденных материалов, проведенных мероприятий)	Ежеквартально
7.	Наличие публикаций и репортажей в СМИ о культурно-просветительской деятельности, сувенирной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Отсутствие переносов и отказов мероприятий	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
10. Хранитель музейных предметов				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
2.	Осуществление ответственного хранения	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

	предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»			
3.	Подбор предметов для выставок в фондах, упаковка.	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
4.	Качественное описание, заполнение учетных карточек, инвентарных карточек, занесение описания в инвентарные книги. Своевременное и полное оформление паспортов и учетных документов	0-20 баллов	Отчет о работе (количество предметов, качество описания)	Ежеквартально
5.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Чистка и консервация предметов, подготовленных к экспонированию.	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежеквартально
7.	Осмотр предметов в хранилищах, экспозициях музея и находящихся на временном хранении в сторонних организациях	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Подготовка и публикация научной статьи на основе музейных коллекций, музейных предметов, участие в научных конференциях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежеквартально
9.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков в фондохранилищах	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Участие в оформлении, монтаже, демонтаже экспозиции, выставки. Подготовка этикетажа.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

11. Специалист по учету музейных предметов

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о выполнении, анализ	Ежеквартально
2.	Формирование документов учета музейных предметов: ведение книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, регистрация временных поступлений	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
3.	Передача новых поступлений в отделы хранения. Своевременное дополнение	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	дел хранителей			
4.	Оформление сводных документов плановых сверок фондов с учетной документацией, контроль за качеством документации по сверкам в отделах хранения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
5.	Проведение правильной и своевременной маркировки первой степени учета новых поступлений	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Контроль (организация плановых проверок) за состоянием учетно-хранительской документации в отделе	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Разработка методических рекомендаций по учету и хранению	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Участие в оформлении экспозиции, выставки.	0-5 баллов	Отчет о выполнении	

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

12. Музейный смотритель

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов хищения материальных ценностей или нарушение пропускного режима	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Осуществление ответственного хранения предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Осуществление ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных временных выставках музея с отметкой в журналах	0-10 баллов	Отчет о работе (журнал осмотра)	Ежеквартально
5.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне.			
6.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, выставок	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Обеспечение качественной и количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности. Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Качество приема запланированного количества посетителей.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

13. Старший администратор

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Разработка и реализация маркетинговой политики, направленной на увеличение доходов от иной приносящей деятельности и формирование позитивного имиджа учреждения	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг.	Ежеквартально
2.	Организация реализации сувенирной, билетной, печатной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Продвижение на рынке продукта, услуги.	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
5.	Разработка и реализация конкретных предложений, направленных на формирование позитивного имиджа учреждения (сувениры с символикой учреждения, города, округа)	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежеквартально
6.	Расширение круга партнеров Учреждения из числа носителей культурных	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие заключенных соглашений (договоров)	Ежеквартально

	инициатив (образовательные учреждения и иные профильные организации социальной сферы, СМИ, общественный организации, учреждения города и области)			
7.	Отсутствие фактов недостачи товарно-материальных ценностей, необеспечения их сохранности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
8.	Своевременность предоставления отчетов, плана ФХД, текущего плана работы, статистической отчетности и их достоверность и качество выполнения	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
9.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Прием посетителей, своевременное обслуживание	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
10.	Организация выездных выставок-продаж сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

14. Специалист в области охраны труда

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, несвоевременного представления установленной отчетности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Отсутствие фактов нарушения санитарно-гигиенических норм состояния территории, помещений и других фактов некачественного выполнения работ	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Отсутствие случаев производственного травматизма	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Обеспечение режима здоровых и безопасных	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

	условий труда и получения культурно-досуговых мероприятий			
7.	Своевременность составления и корректировки расписания дежурств в праздничные и выходные дни	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
8.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Обеспечение информационных стендов по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
10.	Контроль за эвакуационными выходами	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
11.	Проведение учений по эвакуации, проведение инструктажей (плановых и внеплановых)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

15. Специалист по кадрам, персоналу

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов нарушений, установленных сроков подготовки документов	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
3.	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
4.	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
5.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	0-20 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально

6.	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
7.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежеквартально
8.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	0-10 баллов	Отчет об исполнении	

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

16. Специалист в сфере закупок

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие нарушений по направлению деятельности, нарушений сроков по исполнению договорных обязательств	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Заключение договоров с поставщиками	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Подготовка котировочной документации, проведение процедуры.	0-20 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. (сбор коммерческих)	0-10 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежеквартально
5.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
6.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
8.	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее	0-10 баллов	Отчет о выполнении	

	результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта			
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
17. Специалист по связям с общественностью				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Ведение и дополнение официального сайта учреждения, интернет страниц.	0-10 баллов	Положительные результаты: экспресс-опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг	Ежеквартально
2.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежеквартально
3.	Подготовка пресс-релизов, пост-релизов. Своевременное освещение информации о деятельности учреждения.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
4.	Осуществлять постоянное взаимодействие с представителями средств массовой информации. Своевременное размещение информации о деятельности учреждения в СМИ.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
5.	Организация и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности.	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
6.	Проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации о деятельности учреждения.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
7.	Работа по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов о деятельности учреждения.	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежеквартально
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
18. Документовед				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов

1.	Стабильно высокое состояние ведения делопроизводства. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов нарушений, установленных сроков подготовки документов	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Отсутствие нарушений действующего регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Качественное выполнение обслуживающей работы и различных поручений	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
6.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности Учреждения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	
8.	Разработка новых Положений Учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством РФ	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
9.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

19. Секретарь руководителя

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов нарушения, установленных сроков выполнения поручений, подготовки документов	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Организации работы приемной (прием посетителей, своевременный прием документов)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Контроль за исполнением поручений директора сотрудников учреждения	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Своевременная обработка входящей и исходящей документации (прием и отправка документации)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Соблюдение требований по	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально

	подготовке и ведению делопроизводства			
6.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
7.	Качественно составленная рабочая документация	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
20. Водитель				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в не надлежащем состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
2.	Отсутствие фактов выпуска на линию автотранспортного средства в техническом неисправном состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
4.	Отсутствие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
5.	Отсутствие фактов использования транспортного средства не по назначению	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Отсутствие простоев по вине водителя	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Отсутствие фактов несвоевременного проведения и некачественного ремонта транспортного средства	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
21. Вспомогательный персонал (уборщик помещений, рабочий по обслуживанию здания)				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Качественное и своевременное выполнение заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
2	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
3	Высокое качество хозяйственной деятельности, напряжённость труда при организации ремонта, эксплуатации здания	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно

4	Качественное выполнении работ по приёму и сдаче дежурства, обеспечение режима, препятствующего несанкционированному проникновению кого-либо в учреждение	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
5	Благоустройство территории и здания	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
6	Качественное проведение уборок (генеральных уборок) в кабинетах, залах, коридорах.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
7	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящих в должностные инструкции.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежеквартально
8	Уровень этики общения с посетителями	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
9	Постоянный контроль за ситуацией в помещении и на территории учреждения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	ежемесячно
10	Участие в ремонте помещения	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	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

22. Сторож, вахтер

№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Качественное ведение журнала посещений, выдачи и приема ключей	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
2.	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
3.	Постоянный контроль за ситуацией на объекте	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
4.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	
5.	Участие в ремонте помещения	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
6.	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально
7.	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящие в должностные обязанности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежеквартально

Максимальное количество баллов 100 баллов

Ф.И.О. должность/подпись

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись

Ф.И.О. ученого секретаря/подпись

Приложение №2 к Коллективному договору
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

«Согласовано»

Начальник отдела культуры
Л.П. Лалаянц

«21» 12 20 18 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Г. Скидская

«Утверждено»

Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив

«21» 12 20 18 г.

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива
Е.А. Сергеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-
культурный и экологический центр»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее - Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила — это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета, для военно-обязанных и лиц, подлежащих на воинскую службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя);
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами, Коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по управлению персоналом, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.
- 2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА

- 3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения (приложение №1 к коллективному договору).
- 3.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц. Датами выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа месяца.
- 3.3. Расчёт работникам Учреждения, которые работают посменно (сторожа) производится согласно отработанному времени в часах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
- Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
- Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить работников, в соответствии с доведенными бюджетными средствами, необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для учреждения и эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии государственным стандартам.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Работодатель проводит специальную оценку условий труда в Учреждении.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

- Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.
- Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники учреждения обязаны:

- Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.
- Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- Проявлять заботу к получателям услуг, внимательно к ним относиться, учитывать индивидуальные особенности детей, их статус в семье, а также граждан пожилого возраста и инвалидов.
- Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения в коллективе.
- Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.
- Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников структурного подразделения: «Управленческий персонал», «Административный персонал» (кроме старшего администратора), «Научно-методический отдел», водителя, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, 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 питания: с 13-00 до 14-00

Выходные: суббота, воскресенье.

Рабочее время структурного подразделения Музейно-этнографический и экологический парк «Югра» с 10:00-20:00 по заявкам, продолжительность рабочего времени сторожей устанавливается графиком работы.

Рабочее время работников, работающих с населением, а именно структурные подразделения: «Краеведческий музей», «Центр народных художественных промыслов и ремесел», «Научно-фондовый отдел», «Музейно-этнографический и экологический парк «Югра», старший администратор, музейный смотритель, уборщик помещений устанавливается графиком работы.

Начало работы: с 11:00 для женщин, для мужчин 10:00.

Окончание работы: 19:12 для женщин, для мужчин 19:00.

Перерыв для отдыха и питания: 15:00 до 16:00.

Выходные: воскресенье-понедельник; пятница-суббота (согласно графику работ).

Графики работы составляются руководителями подразделений, утверждаются директором Учреждения. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном определенном месте.

6.2. Продолжительность рабочего времени:

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

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

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

6.3. 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.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

6.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

6.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.11. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.12. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий после праздничного дня, кроме работников, работающих по скользящему графику.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

- 7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения графиком отпусков по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика находится на определенном месте в служебном кабинете специалиста по управлению персоналом.
- 7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.
- 7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.
- 7.7. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:
- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, мужчины и женщины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).
- 7.8. Работнику предоставляется отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней;
 - в связи со смертью близких родственников - до 10 календарных дней; работнику в день его рождения;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в количестве 14 календарных дней;
 - одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 7.9. Отпуск директору Учреждения предоставляется главой города и оформляется соответствующим распоряжением.
- 7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - денежная премия;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение благодарственным письмом;
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. 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.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение;
- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- 9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)
- 9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.
- 9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.
- 9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Приложение №3к Коллективному договору
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

«Согласовано»

Начальник отдела культуры
Л.П. Лалаянц

«21» 12 20 18 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская

«Утверждено»

Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив

«21» 12 20 18 г.

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива
Е.А. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа
к месту использования отпуска и обратно для работников
Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-
культурный и экологический центр»**

1. Общие положения:

- 1.1. Работодатель гарантирует один раз в два года производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда, в пределах территории Российской Федерации, к месту использования отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов, в соответствии с Решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 и трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.
- 1.3. Компенсация расходом работников учреждения, финансируемого из средств местного бюджета, предоставляется только по основному месту работы.
- 1.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха и выходные дни, и или нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.
- 1.5. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данной организации, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.
- 1.6. Работодатель также компенсирует стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника независимо от времени и места использования отпуска, как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года, без требования регистрации по одному месту жительства работника и члена семьи.
- 1.7. Неработающими членами семьи работника признаются:
 - 1.7.1. Несовершеннолетние дети до 18 лет, а также дети, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем.
 - 1.7.2. Дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего

образования независимо от времени использования отпуска, места расположения вышеуказанного заведения. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из образовательной организации.

- 1.8. Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случаях, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.
- 1.9. Компенсация расходов при проезде работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным легковым транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.
- 1.10. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.11. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации компенсация стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.
- 1.12. Компенсации подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха.
- 1.13. Компенсация стоимости проезда личным автотранспортом работнику и членам его семьи к месту проведения отпуска и обратно производится на основании следующих документов:
 - 1.13.1. Маршрутный лист, получаемый в Учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска (органы местного самоуправления, жилищно-эксплуатационные организации, управляющие организации, товарищества собственников жилья, гостиницы, кемпинги, туристские базы, санатории, дома отдыха, пансионаты, органы внутренних дел) и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения

государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в месте проведения отпуска.

1.13.2. Копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей).

1.13.3. Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций, а в случае отсутствия документов, подтверждающих расходы, справку организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на работника, либо одного члена семьи, в случае если работник, оформив отпуск в льготном периоде, не выезжает в отпуск.

1.14. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

1.15. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных Положением «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях финансируемых из средств местного бюджета» (решение Думы г. Мегиона от 18.12.2013 г. № 385).

1.16. Компенсация расходов производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

1.17. Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

1.18. Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии. При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации, реализовавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки

или договора об оказании туристских услуг, документы, подтверждающие оплату перевозки.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ЦС ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru/>).

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов уточняются из следующих способов:

- подготовка запроса в Федеральное государственное унитарное предприятие "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации" на бланке организации работодателя за подписью руководителя (заместителя руководителя), в котором в обязательном Положении указываются контактное лицо и номер контактного телефона и к которому прилагаются копии перевозочных документов (авиабилеты, маршрут/квитанции);
- использование значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта.

В случае поездки воздушным транспортом чартерным рейсом детей работника, не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира с учетом требований данного пункта.

1.19. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- 1.19.1. Фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства.
- 1.19.2. Планируемое место использования отпуска работника и членов его семьи.
- 1.19.3. Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться.
- 1.19.4. Примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании предоставленных копий билетов, при следовании на личном автотранспорте - на основании расчета расстояния к месту использования отпуска кратчайшим путем с учетом требований настоящего Порядка.

1.20. Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании предоставленного работником заявления не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов.

- 1.21. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи с учетом требований настоящего Положения.
- 1.22. Работник Учреждения обязан полностью вернуть средства или разницу средств, выплаченных ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно не позднее трех дней после окончания отпуска.
- 1.23. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания в местности проведения отпуска), производится оплата стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.
- 1.24. Так же в случае утраты документов компенсация расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно может производиться на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществляющей перевозку работника или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.
- 1.25. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются:
- а) распечатка электронного авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
 - б) посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - в) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
 - г) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);
 - д) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

При приобретении работником железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет) работником должны быть представлены распечатка электронного железнодорожного билета

установленной формы, а также документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, в Положении, установленном абзацами в) - д) настоящего пункта, распечатка контрольного купона.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), возмещение расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с пунктом 1.24. настоящего раздела Положения.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

- 1.26. Указанные в настоящем Положении выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.