

«Согласовано»

Начальник отдела культуры  
Л.П. Лалаянц

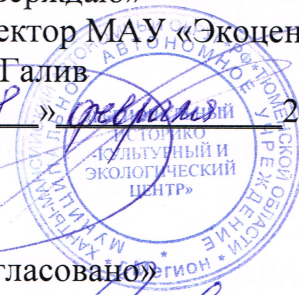
« 28 » августа 20 20 г.



«Утверждаю»

Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив

« 28 » августа 20 20 г.



Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован в Администрации города Мегион	
133023	
Регистрационный номер	
« 17 » 03 2020 года	
(дата регистрации)	
Гл. специалист ДЭРЦ	
Иван Кравченко Т.А.	
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	



«Согласовано»

Председатель Совета  
трудового коллектива

Е.В. Лисицкая

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-**  
**культурный и экологический центр»**  
**на 2020-2023 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 (далее - Работодатель), работниками МАУ «Экоцентр» в лице председателя уполномоченного им органа Совет трудового коллектива: (далее Совет) в целях обеспечения правового урегулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих сотрудников.
- 1.5. Данный Договор вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2020, действует в течение 3 лет и может быть продлен на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании Сторон.
- 1.9. 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).

- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. 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 законодательством РФ 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 по экспозиционной и выставочной деятельности;
  - 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 РФ<sup>11</sup>).
- 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 РФ<sup>111</sup> 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 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 специальной оценки 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 социально-трудовых отношений согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и настоящему Коллективному договору.
- 6.2. Работодатель выплачивает единовременную выплату к отпуску в размере 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. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в связи с трудным материальным положением работника, находящимся в трудной жизненной ситуации. Решение об ее оказании и конкретных мерах принимает руководитель учреждения по согласованию с Советом представителей работников на основании письменного заявления работника.
- 6.7. 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

<sup>1</sup> 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)

<sup>111</sup> 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)

«Согласовано»  
начальник отдела культуры  
Л.П. Латайни

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
МАУ «Экоцентр»  
Е.В. Лисицкая

«Утверждаю»  
Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**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 № 2636 от 06.12.2018 «Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных департаменту социальной политики города» (с изменениями), 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;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

профессиональные квалификационные группы должностей работников (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе

«Согласовано»  
начальник отдела культуры  
Л.П. Лалаянц

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

«Согласовано»  
Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
МАУ «Экоцентр»  
Е.В. Лисицкая

**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 № 2636 от 06.12.2018 «Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных департаменту социальной политики города» (с изменениями), 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;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;

заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

профессиональные квалификационные группы должностей работников (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе



требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию, в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 3 ноября 2016 года 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

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

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

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

Применение работодателем величины прожиточного минимума трудоспособного населения (в случае, когда установленная величина прожиточного минимума превышает установленный размер минимальной заработной платы) осуществляется в соответствии со статьёй 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 апреля 2013 года № 24-оз «О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

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

## 2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247-н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых 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 общеотраслевых 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		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории Требования: среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы	Музейный смотритель	8 745
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и	организатор экскурсий	9 716

искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы не менее 1 года		
«Должности работников культуры ведущего звена»		
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	Старший администратор	11 443
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.		11 443
Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа не менее 1 года	Художник-фотограф	12 091
Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности художника-фотографа II категории не менее 3 лет.		12 631
Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	Методист музея	11 443
Вторая категория. Требования: Высшее профессиональное		12 091

образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.		
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.		12 631
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.		11 443
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.	Лектор	12 091
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.		12 631
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	заведующий отделом (сектором, структурным подразделением) музея (центра, отдела)	17 273
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	главный хранитель фондов	18 352

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

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в музее не менее 1 года.	Научный сотрудник;	12 199
2 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.	Старший научный сотрудник;	12 739
3 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея как научный сотрудник второго уровня не менее 5 лет	Ведущий научный сотрудник	13 279
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	13 818

Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое), наличие ученой степени и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 5 лет.		
---	--	--

Таблица 3

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

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень Требования: Высшее образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.	секретарь руководителя	8 853
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.	документовед; специалист по связям с общественностью, юрисконсульт	10 472
2 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11 120

образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью, юрисконсульта не менее 3 лет.		
3 квалификационный уровень Требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа, специалиста по связям с общественностью, юрисконсульта II категории не менее 3 лет.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11 551
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 875

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных 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)
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень без предъявления требований к образованию.	сторож; уборщик помещений	1 разряд	6 694

	<p>сторож; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей старшего по смене.</p> <p>уборщик служебных помещений; Требования: без предъявления требований к образованию. При выполнении обязанностей уборке туалета.</p> <p>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию.</p>	2 разряд	6 801
	<p>сторож; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на особо важных объектах (базы, склады).</p>	3 разряд	7 125
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	<p>Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Требования: без предъявления требований к образованию. Выполнение обязанностей на сложные производственные объекты.</p>	4 разряд	7 449
	<p>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.</p>	5 разряд	8 097
2 квалификационный уровень	<p>Водитель Требования: Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами) всех</p>	6 разряд	8 421



	типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров.		
	<p>Водитель</p> <p>Требования: На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.);</li> <li>- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.</li> </ul>	7 разряд	8 745
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалифицированного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд	9 716
4 квалификационный 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		11 012

Таблица 5

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

№п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
2	Специалист в сфере закупок	5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование. Дополнительное	10 472

		<p>профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Без предъявления требования к стажу.</p>	
		<p>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.</p>	11 875
		<p>7 уровень квалификации Ведущий специалист Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Стаж не менее четырех лет в сфере закупок</p>	12 955
		<p>8 уровень квалификации Советник Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.</p>	13 818
3	Специалист по персоналу	<p>5 уровень квалификации Требования: Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего</p>	10472

		звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации	
		6 уровень квалификации Старший специалист Требования: Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала	11 875
		7 уровень квалификации Начальник структурного подразделения Требования: Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.	12 955
	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	11 875

		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.	
		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.	12 955
4	Специалист по маркетингу	Без категории Требования: высшее образование(экономическое), без предъявления требований к стажу работы	10 472
		Вторая квалификационная категория Требования: высшее образование(экономическое), стаж работы 2 года	11 120
		Первая квалификационная категория Требования: высшее образование(экономическое), стаж работы в должности специалиста по маркетингу второй квалификационной категории 2 года	11 551
6	методист по научно-просветительской деятельности музея,  методист по музейно-образовательной деятельности,  специалист по экспозиционной и	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	11 443
		Вторая категория. Требования: высшее профессиональное образование	12 091

	выставочной деятельности,  художник-конструктор (дизайнер),		(гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности, методиста по музейно-образовательной деятельности, специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности, художника-конструктора (дизайнера) не менее 1 года.	
			Первая категория. Требования: высшее профессиональное образование (гуманитарное, педагогическое, культуры и искусства) и стаж работы в должности методиста по научно-просветительской деятельности, методиста по музейно-образовательной деятельности, специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности, художника-конструктора (дизайнера) I категории не менее 2 лет.	12 631
7	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы.	12 199
		Специалист по учету музейных предметов II категории	5 уровень квалификации Требования: высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.	12 307
		Специалист по учету музейных предметов I 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.	12 739
		Редактор электронных баз данных музея	Без категории Требования: высшее профессиональное образование по специальностям,	12 199

			соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" без предъявления требований к стажу работы.	
		Редактор электронных баз данных музея II категории	Вторая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея не менее 2 лет.	12 307
		Редактор электронных баз данных музея I категории	Первая квалификационная категория Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности "Информационные технологии" и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея II категории не менее 1 года.	12 739
8	Хранитель музейных предметов	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим виду деятельности музея, или специальности «музейное дело», стаж работы в музее не менее 1 года.	12 199
		Хранитель музейных предметов II категории		12 307
		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 не менее 1 года. 6 уровень квалификации Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности	12 739

			хранителя музейных предметов II категории не менее 2 лет.	
9	Ученый секретарь		Без категории.	17 273

2.2. 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.

2.3. 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), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

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

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

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

3.1.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

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



			Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
2.4.	За работу в ночное время	35%	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		

3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Решение Думы города Мегиона «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50% к месячному заработку	

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

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

#### **4. Порядок условия осуществления и размеры стимулирующих выплат, критерии их установления.**

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за квартал.

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

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

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

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

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

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

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, 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 локальным нормативным актом учреждения, руководителю учреждения – распоряжением администрации города по ходатайству отдела культуры".

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал, осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников.

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

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией с участием представительного органа работников.

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 премиальной выплаты по итогам работы

п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная	до 10% (за каждый факт)

	подготовка и оформление документов	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. 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.

4.10. 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
	Выплата за	До 50% от	Устанавливается за:	Ежемесячно

1.	интенсивность и высокие результаты в работе	<p>оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения.</p> <p>До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих</p>	<p>-участие в выполнении важных работ, мероприятий;</p> <p>-интенсивность и напряженность работы;</p> <p>-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;</p> <p>-особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);</p> <p>-систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>-выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором, а также в соответствии с условиями установленными локальным нормативным актом учреждения</p>	
2.	Выплата за качество выполняемых работ	100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</li> <li>- высокое качество выполняемой работы;</li> <li>- персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения;</li> <li>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения</li> </ul>	Ежемесячно
3.	Выплата за выслугу лет	<p>30%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>	<p>при выслуге лет свыше 15 лет</p> <p>при выслуге лет от 10 до 15 лет</p> <p>при выслуге лет от 5 до 10 лет</p> <p>при выслуге лет от 3 до 5 лет</p> <p>при выслуге лет от 1 года до 3</p>	Ежемесячно

			лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0 – 100%	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежеквартально

### 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 оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

№п/п	Учреждения по видам деятельности	
	Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностных окладов), рублей
1.	Учреждения музейного типа	
2.	менее 40	48 579
3.	40-79	53 976
4.	80-99	59 374
5.	100 и более	64 772

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 III настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам 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, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Руководитель учреждения до 15 числа квартала, следующего за отчетным периодом, а за 4 квартал до 10 декабря, представляют в отдел культуры материалы об эффективности деятельности с учетом критериев оценки деятельности руководителя учреждения за 4 квартал выплачивается в декабре текущего года или в следующем квартале. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения устанавливается Комиссией, созданной муниципальным правовым актом администрации города. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение администрации города.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал заместителям руководителя устанавливается Комиссией (в составе: председатель – главный хранитель музейных фондов, члены комиссии: ученый секретарь, заведующий Краеведческим музеем, заведующий Центром народных художественных промыслов и ремесел), созданной приказом руководителя учреждения. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя учреждения.

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

5.7. Предельный уровень соотношения средней 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 главного бухгалтера, и средней  
заработной платы работников учреждения

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

5.8. 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».

5.9 Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя 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.

5.10. 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 № 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 увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

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

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

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

Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);



работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет два месячных фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности на 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:

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) месяца, следующего 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 мастерство	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечению которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей	Ежемесячно

				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 Приложение 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 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 исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	Ежемесячно
			доктор наук		
		10%	кандидат наук		
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		
			Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)		
		20%	"Народный..."		
		10%	"Заслуженный..."		
		10%	"Лауреат..."		
		5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности),		

			утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР		
--	--	--	---	--	--

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

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

## 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.

## 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 фондов;  
ученый секретарь;  
Заведующий структурного подразделения.

Специалисты

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

Служащие

Старший администратор;  
Музейный смотритель

## Перечень

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

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

## Примечание:

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



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 персонально повышающего коэффициента

<b>1. Заведующие структурными подразделениями</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Выполнение контрольных показателей структурного подразделения (отдела)	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объеме муниципального задания, дорожной карты	Ежемесячно
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
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	Ежемесячно
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежемесячно
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	Ежемесячно
6.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной, лекционной, экспозиционно-выставочной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный период. Организация работы научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	10 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек).	Ежемесячно
7.	Организация и	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно

	выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход		целевых показателей деятельности	
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	Ежемесячно
9.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	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				
<b>2. Главный хранитель фондов</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Выполнение контрольных показателей научно-фондового отдела	0-10 баллов	Отчет по показателям исполнения в полном объеме муниципального задания, дорожной карты	Ежемесячно
2.	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
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	Ежемесячно
4.	Подготовка к участию сотрудников подразделения в районных, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-5 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежемесячно
5.	Качественное пополнение фондов музейными предметами, своевременное и качественное занесение в книги поступлений (инвентарные книги)	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество предметов, качество описания).	Ежемесячно
6.	Постановка коллекций на вторую ступень учета,	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество предметов).	Ежемесячно

	Количество музейных предметов, введенных в систему КАМИС, Госкаталог			
7.	Подготовка перспективного плана комплектования, организация дней дарений, организация научно-фондовых выставок.	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие документации, концепции выставок	Ежемесячно
8.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчёт о работе, наличие публикаций	Ежемесячно
9.	Издательская работа: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	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				
<b>3. Ученый секретарь</b>				
№ 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	Ежемесячно
2.	Своевременный контроль за исполнением сроков по планам работы, решениям совещательных органов учреждения	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Организация работы научно-методического совета, проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету	0-10 баллов	Отчет о работе (количество заседаний, материалов).	Ежемесячно
4.	Подготовка ответов на запросы и письма физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчет о работе (количество подготовленных ответов).	Ежемесячно
5.	Организация научных конференций, участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
6.	Своевременная подготовка и размещение на официальном сайте учреждения, stat.mkrf.ru, bus.gov.ru	0-10 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежемесячно
7.	Издательская работа: подготовка к печати книг,	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно

	альбомов, каталогов			
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	Ежемесячно
9.	Ведение научного архива учреждения	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
10.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-15 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	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

#### 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	Ежемесячно
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежемесячно
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежемесячно
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-20 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежемесячно
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	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

#### 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	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно

	индивидуальных плановых показателей			
2.	Участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций, публикации в научных изданиях	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежемесячно
3.	Организация и проведение научных конференций, семинаров	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
4.	Разработка лекций по направлению исследования, проведение лекций	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов, количество проведенных лекций).	Ежемесячно
5.	Изучение музейных коллекций, музейных предметов, атрибуция	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
6.	Разработка концепций научно-выставочных проектов по направлению исследования	0-10 баллов	Отчет о работе (концепция)	Ежемесячно
7.	Качественное пополнение фондов, в соответствии с планом комплектования, научной деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
8.	Организация работы научных сотрудников	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
9.	Консультационная помощь по научно-исследовательской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	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

#### 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	Ежемесячно
2.	Подготовка издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество материалов).	Ежемесячно
3.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
4.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
5.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно

	методическому совету, консультации			
6.	Подготовка методических рекомендаций по просветительской деятельности	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
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	Ежемесячно
8.	Участие в культурно-просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
9.	Формирование и ведение фото/видео архива по деятельности учреждения	0-5 баллов	Отчёт о работе	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				
<b>7. Методист</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Руководство работой научной библиотеки, контроль за комплектованием фонда	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Рецензирование материалов, предоставляемых на научно-методический совет. Ведение делопроизводства НМС	0-10 баллов	Отчёт о работе (количество заседаний, материалов).	Ежемесячно
3.	Организация научных конференций, семинаров, круглых столов, участие в научных конференциях, подготовка научных публикаций	0-20 баллов	Отчёт о работе (количество мероприятий)	Ежемесячно
4.	Проверка качества материалов, предоставляемых на обсуждение научно-методическому совету, консультации	0-10 баллов	Отчет о работе (количество материалов).	Ежемесячно
5.	Осуществление сбора и анализа публикаций о мероприятиях и выставках	0-5 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежемесячно
6.	Контроль за сроками предоставления материалов предоставляемых на научно-методический совет	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
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)	Ежемесячно

8.	Подготовка методических рекомендаций по направлению деятельности	0-10 баллов		Ежемесячно
9.	Участие в просветительских мероприятиях	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
10.	Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц	0-5 баллов	Отчёт о работе	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				
<b>8. Специалист экспозиционно-выставочной деятельности</b>				
№ 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	Ежемесячно
2.	Разработка научной концепции экспозиции, выставки	0-20 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежемесячно
3.	Разработка художественного решения экспозиции, выставки	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежемесячно
4.	Разработка экспозиционно-выставочных проектов	0-10 баллов	Отчет о работе (наличие утвержденных материалов)	Ежемесячно
5.	Торжественное открытие выставки, с привлечением представителей населения	0-10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий)	Ежемесячно
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).	Ежемесячно
7.	Выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования.	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
8.	Организация экскурсионных групп (не менее 1 экскурсии в день на момент работы выставки)	0-20 баллов	Отчет о работе	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				
<b>9. Лектор</b>				
№ п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Выполнение	0-20 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно



	индивидуальных норм по проведению экскурсий, тематических занятий, культурно-массовых мероприятий.		(количество мероприятий, экскурсий, человек)	
2.	Перевыполнение плановых показателей по посещаемости, сувенирной продукции	10 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежемесячно
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе, изготовление сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о работе (количество мероприятий, экскурсий, человек)	Ежемесячно
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.	Ежемесячно
5.	Наличие и ведение портфеля экскурсовода (портфолио)	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие	Ежемесячно
6.	Внедрение новых форм культурно-просветительской деятельности	0-10 баллов	Отчет о работе (количество утвержденных материалов, проведенных мероприятий)	Ежемесячно
7.	Наличие публикаций и репортажей в СМИ о культурно-просветительской деятельности, сувенирной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
8.	Отсутствие переносов и отказов мероприятий	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежемесячно

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	Ежемесячно
2.	Осуществление ответственного хранения предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Подбор предметов для выставок в фондах, упаковка.	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно
4.	Качественное описание, заполнение учетных карточек, инвентарных карточек, занесение описания в инвентарные книги. Своевременное и полное оформление паспортов и	0-20 баллов	Отчет о работе (количество предметов, качество описания)	Ежемесячно

	учетных документов			
5.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Чистка и консервация предметов, подготовленных к экспонированию.	0-10 баллов	Отчет о работе (количество предметов)	Ежемесячно
7.	Осмотр предметов в хранилищах, экспозициях музея и находящихся на временном хранении в сторонних организациях	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
8.	Подготовка и публикация научной статьи на основе музейных коллекций, музейных предметов, участие в научных конференциях	0-20 баллов	Отчет о работе, наличие публикаций	Ежемесячно
9.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков в фондохранилищах	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
10.	Участие в оформлении, монтаже, демонтаже экспозиции, выставки. Подготовка этикетажа.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	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

#### 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	Ежемесячно
2.	Формирование документов учета музейных предметов: ведение книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, регистрация временных поступлений	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
3.	Передача новых поступлений в отделы хранения. Своевременное дополнение дел хранителей	0-5 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
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	Ежемесячно
5.	Проведение правильной и своевременной маркировки первой степени учета новых поступлений	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Контроль (организация)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно

	плановых проверок) за состоянием учетно-хранительской документации в отделе			
7.	Разработка методических рекомендаций по учету и хранению	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
8.	Работа с посетителями, проведение экскурсий, участие в массовых мероприятиях	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
9.	Участие в оформлении экспозиции, выставки.	0-5 баллов	Отчет о выполнении	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				
<b>12. Музейный смотритель</b>				
№ 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	Ежемесячно
2.	Осуществление ответственного хранения предметов, соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных предметов»	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
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)	Ежемесячно
5.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Ведение журналов температурно-влажностного режима, составление графиков	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
7.	Участие в монтаже и демонтаже новых временных, выставок	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
8.	Обеспечение качественной	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно

	и количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности. Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности.			
9.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
10.	Качество приема запланированного количества посетителей.	0-10 баллов	Отчет о выполнении	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				
<b>13. Старший администратор</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
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.	Ежемесячно
2.	Организация реализации сувенирной, билетной, печатной продукции	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежемесячно
3.	Привлечение, реализация проектов, услуг на платной основе	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
4.	Продвижение на рынке продукта, услуги.	0-10 баллов	Отчет о работе, анализ	Ежемесячно
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	Ежемесячно
6.	Расширение круга партнеров Учреждения из числа носителей культурных инициатив (образовательные учреждения и иные профильные организации социальной сферы, СМИ, общественный организации, учреждения города и области)	0-10 баллов	Отчет о работе, наличие заключенных соглашений (договоров)	Ежемесячно
7.	Отсутствие фактов недостачи товарно-материальных ценностей, необеспечения их сохранности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
8.	Своевременность предоставления отчетов, плана ФХД, текущего плана	0-5 баллов	Отчет о работе	Ежемесячно

	работы, статистической отчетности и их достоверность и качество выполнения			
9.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Прием посетителей, своевременное обслуживание	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
10.	Организация выездных выставок-продаж сувенирной продукции	0-20 баллов	Отчет о выполнении	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				
<b>14. Специалист в области охраны труда</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, несвоевременного представления установленной отчетности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
4.	Отсутствие фактов нарушения санитарно-гигиенических норм состояния территории, помещений и других фактов некачественного выполнения работ	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
5.	Отсутствие случаев производственного травматизма	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения культурно-досуговых мероприятий	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
7.	Своевременность составления и корректировки расписания дежурств в праздничные и выходные дни	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
8.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов,	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно

	отчетов, оперативная подготовка информации)			
9.	Обеспечение информационных стендов по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
10.	Контроль за эвакуационными выходами	0-5 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
11.	Проведение учений по эвакуации, проведение инструктажей (плановых и внеплановых)	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

#### 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	Ежемесячно
2.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно
3.	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно
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	Ежемесячно
5.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	0-20 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно
6.	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно
7.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно
8.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников	0-10 баллов	Отчет об исполнении	Ежемесячно

	оригиналов, выписок, копий документов			
Максимальное количество баллов		100 баллов		
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				
<b>16. Специалист в сфере закупок</b>				
№ 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	Ежемесячно
2.	Заключение договоров с поставщиками	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Подготовка котировочной документации, проведение процедуры.	0-20 баллов	Отчет о работе, отсутствие замечаний	Ежемесячно
4.	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. (сбор коммерческих)	0-10 баллов	Наличие дипломов, грамот, сертификатов	Ежемесячно
5.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
6.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
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	Ежемесячно
8.	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
9.	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	0-10 баллов	Отчет о выполнении	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				
<b>17. Документовед</b>				
№ 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.	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно

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

#### 18. 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	Ежемесячно
2.	Организации работы приемной (прием посетителей, своевременный прием документов)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Контроль за исполнением поручений директора сотрудников учреждения	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
4.	Своевременная обработка входящей и исходящей документации (прием и отправка документации)	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
5.	Соблюдение требований по подготовке и ведению делопроизводства	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно



6.	Отсутствие жалоб, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
7.	Качественно составленная рабочая документация	0-20 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				
<b>19. Водитель</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в не надлежащем состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
2.	Отсутствие фактов выпуска на линию автотранспортного средства в техническом неисправном состоянии	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП	0-20 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
4.	Отсутствие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности	0-10 баллов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно
5.	Отсутствие фактов использования транспортного средства не по назначению	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Отсутствие простоев по вине водителя	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
7.	Отсутствие фактов несвоевременного проведения и некачественного ремонта транспортного средства	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				
<b>20. Вспомогательный персонал (уборщик помещений, рабочий по обслуживанию здания)</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффективности работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
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	Ежемесячно
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

#### 21. 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	Ежемесячно
2.	Своевременное принятие мер при возникновении ЧС	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
3.	Постоянный контроль за ситуацией на объекте	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
4.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
5.	Участие в ремонте помещения	0-20 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
6.	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	0-10 баллов	Отчет о выполнении	Ежемесячно
7.	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящие в должностные обязанности	0-10 баллов	Отчет о выполнении	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. Юрисконсульт

№	Критерии целевых показателей	Оценка	Форма	Периодичность
---	------------------------------	--------	-------	---------------

п/п	эффективности труда работника	эффект. работы	отчетности, содержащая информацию о выполнении работ.	представления отчета о проделанной работе
1.	Консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью учреждения, участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, контроль за соблюдением сохранности имущества учреждения, подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в учреждении	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Своевременная и качественная подготовка, представление и сдача требуемых данных (документов) обращений для оформления правоустанавливающих документов, контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий и отчетов на претензии; разработка и (или) принятие участия в разработке документов правового характера учреждения, участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода, составление разного рода и вида договоров и соглашений с третьими лицами; разработка разного рода и вида типовых договоров; участие в разработке условий коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, а так же рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
4.	Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы; составление актов имущественно-правового характера;	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно

	защита интересов и ведения дел учреждения в суде.			
5.	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; осуществление методического руководства правовой работой в учреждении; оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.	0-15 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
6.	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Наличие и выполнение перспективного плана работы	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
Итого: 100 баллов				
Ф.И.О. должность/подпись				
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись				
Ф.И.О. ученого секретаря/подпись				

<b>23. Редактор электронных баз данных музея</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффект. работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показат.</b>	<b>Набранный балл</b>
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
2.	Обеспечение в соответствии с единым порядком организации учета музейных предметов, правилами описания музейных предметов и порядком формирования и ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
3.	Обеспечивает ведение электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных	0-20 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно

	предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем, в объеме, установленном законодательством в сфере Музейного фонда Российской Федерации.			
4.	Ведение проверки информации, вводимой в электронные базы данных учреждения хранителями музейных предметов и специалистом по учету музейных предметов.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
5.	Оказание методической помощи работникам учреждения в освоении процессов ведения электронных баз данных МАУ «Экоцентр», а также пользования ими.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
6.	Обеспечение доступа к информации электронных баз данных учреждения с соблюдением установленного порядка	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
7.	Организация хранения и страхового копирования информации электронных баз данных учреждения, в том числе банка охраняемых изображений музейных предметов.	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
8.	Участие в массовых мероприятиях/Качественное проведение мероприятий	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-5 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
10.	Участие в издательской работе: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	Ежемесячно
Итого: 100 баллов				
Редактор электронных баз данных музея Главный хранитель музейных фондов Ученый секретарь				
<b>24. Художник-фотограф</b>				

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффект. работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя</b>	<b>Периодичность предоставления отчетов</b>
1.	Выполнение индивидуальных норм по направлению деятельности	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
2.	Выполнение художественных фоторабот произведений и культурных ценностей	0-20 баллов	Отчёт о работе (кол-во оцифрованных предметов)	ежемесячно
3.	Выполнение фоторабот согласно научным и издательским планам организации	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
4.	Выполнение фоторабот в полевых условиях	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
5.	Работа с посетителями	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
6.	Участие в массовых мероприятиях/ Качественное проведение мероприятий	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
7.	Чистка предметов, подготовка их к оцифровке	0-5 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
8.	Подготовка и публикация научной статьи на основе музейных коллекций, музейных предметов, участие в научных конференциях	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача планов, отчетов, оперативная подготовка информации)	0-5 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
10	Издательская работа: подготовка к печати альбомов, каталогов музейных коллекций	0-10 баллов	Отчёт о работе	ежемесячно
Максимальное количество баллов 100 баллов				
Художник-фотограф Главный хранитель музейных фондов				

### 25. Специалист по маркетингу

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии целевых показателей эффективности труда работника</b>	<b>Оценка эффект. работы</b>	<b>Форма отчетности, содержащая информацию о</b>
--------------	---	------------------------------	--

			<b>выполнении показателя</b>
1	Качественное и своевременное проведение маркетинговых исследований, с использованием инструментов комплекса маркетинга.	0-10 баллов	
2	Качественное и своевременное осуществление контроля за результатами по объему выручки по заключенным договорам, оказанным услугам.	0-20 баллов	
3	Заключение договоров, не входящих в должностные обязанности. Участие в преддоговорной работе, составление смет, подбор коммерческих предложений.	0-10 баллов	
4	Выполнение отдельных поручений непосредственного руководителя, директора учреждения.	0-10 баллов	
5	Отсутствие замечаний при составлении установленной отчетности, ведении соответствующей документации, своевременности предоставления.	0-20 баллов	
6	Отсутствие замечание по соблюдению правил и требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности.	0-10 баллов	
7	Отсутствие замечание по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, локально-нормативных актов учреждения.	0-10 баллов	
8	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.	0-10 баллов	
Максимальное количество баллов 100 баллов			
Ф.И.О. должность/подпись			
Ф.И.О. заведующего структурным подразделением (отделом)/подпись			

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

оценки деятельности руководителя МАУ «Региональный историко-культурный и

## экологический центр» культуры за 1-3 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов  Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителям и услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов;  Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При



			получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении и 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам,

			зависящим от руководителя учреждения.
Качество функционирования системы электронного документооборота «Дело»	Доля исходящих документов, направленных через систему СЭД «Дело» в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти	От 60% и более – 10 баллов  Менее 60% - 0 баллов	Определяется от общего числа документов, направленных в органы местного самоуправления города Мегiona, исполнительные органы государственной власти автономного округа
<b>Финансово-экономическая деятельность</b>			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
<b>Ресурсное обеспечение учреждения</b>			
Кадровое обеспечение	Наличие специалистов с высшим профессиональным	От 95% до 100% – 10 баллов	По итогам проведенного анализа

	образованием	Менее 95% - 5 баллов	уровня образования основного персонала
Итого максимальное количество баллов		80	

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

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

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов  Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Оценка качества предоставляемых услуг	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в

	Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение		учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Обеспечение открытости и доступности учредительных документов, плановых и отчетных документов о финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности	Размещение (актуализация) на Едином официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> сведений об учреждении своевременно и в полном объеме	Отсутствие нарушения сроков и полноты размещения - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или несвоевременного размещения необходимых сведений вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов  Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов  Оценка «хорошо» - 5 баллов  Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана	В полном объеме –	При

	мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Качество функционирования системы электронного документооборота «Дело»	Доля исходящих документов, направленных через систему СЭД «Дело» в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти	От 60% и более – 10 баллов Менее 60% - 0 баллов	Определяется от общего числа документов, направленных в органы местного самоуправления города Мегиона, исполнительные органы государственной власти автономного округа
Участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях – 5 баллов Непринятие участия – 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях

Поддержка доступа негосударственных (немуниципальных) организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере	Доля переданных муниципальным учреждением услуг (работ) на исполнение негосударственным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, в общем количестве услуг, оказываемых муниципальным учреждением и запланированных к передаче в отчетном году.	Передано 100% от запланированного числа услуг – 5 баллов Передано менее 100% - 0 баллов	Применяется для учреждений, участвующих в мероприятиях по организации доступа СОНКО
<b>Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина</b>			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Результативность выполнения муниципального задания	Объем выполнения муниципального задания	От 98% и более – 10 баллов Менее 98% -минус 10 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому

			значению
Эффективность выполнения муниципального задания	Достижение целевых показателей по утвержденному муниципальному заданию	Процент исполнения 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более – 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Совершенствование планирования деятельности учреждения	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического исполнения к сумме фактического финансирования на отчетную дату
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	Количество уточнений, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности	Менее 15 – 10 баллов От 15 до 20 – 5 баллов Более 20 – 0 баллов	
Достижение целевого показателя средней заработной платы работников в согласно Поручению Президента РФ №294 от 26.02.2019	Создание условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации №294 от 26.02.2019	Значение достигнуто - 10 баллов Не достигнуто – 0 баллов	В соответствии с целевыми показателями уровня среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников, установленных Правительством ХМАО-Югры
Соблюдение трудового законодательства в части соблюдения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	Соотношение соблюдено - 5 баллов Соотношение не соблюдено – 0 баллов	Определяется по итогам анализа как отношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного

(статья 145 Трудового кодекса Российской Федерации)			бухгалтера к среднемесячной оплате труда работников, за счет всех источников финансирования. Для этих целей применяется Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
Совершенствование систем оплаты труда	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно- управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40%	Требование соблюдено – 5 баллов Требование не соблюдено – 0 баллов	Применяется при наличии данного требования в муниципальном нормативном правовом акте, устанавливающем систему оплаты труда работников отрасли (сферы)
Качество проведения муниципальных закупок	Наличие или отсутствие нарушений при проведении закупок в соответствии с Федеральным законодательством	Отсутствие нарушений – 5 баллов Наличие нарушений – 0 баллов	Определяется по итогам проверок надзорных органов
Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Наличие или отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности 5 баллов Наличие задолженности – 0 баллов	Учитывается задолженность по договорным обязательствам, по налогам и сборам
<b>Ресурсное обеспечение</b>			
Кадровое обеспечение	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов  Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников учреждения, принявших участие в	Обучено работников в течение года: От 20% и более -10	Определяется как отношение количества



	курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, курсах, семинарах, иных формах образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования	баллов От 10% до 20% - 5 баллов Менее 10% - 0 баллов	работников, прошедших обучение, к количеству работающих, для которых предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников
Обеспечение эффективной кадровой политики	Укомплектованность учреждения кадрами	От 90% до 100% - 5 баллов От 80% до 90% - 2 балла Менее 80% - 0 баллов	Показатель определяется как отношение фактической численности работников к установленной штатной численности
Развитие материально-технической базы учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются

			отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		235 баллов	

### ШКАЛА ПЕРЕВОДА

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

Баллы	Процент выплат
1-50	15
51-100	30
101-120	45
121-150	60
151-170	75
171-200	85
201-235	100

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

оценки деятельности заместителя директора по научной работе, информационным технологиям МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

## культуры за 1-3 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов  Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству у вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения, за все разделы официального сайта учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов;  Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.

	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ход проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
<b>Финансово-экономическая деятельность</b>			
Обеспечение установленной законодательством финансовой, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
<b>Ресурсное обеспечение учреждения</b>			
Кадровое обеспечение, согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Итого максимальное количество баллов		55	

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

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

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения (Положение о	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или)

направлению деятельности	ключевом хозяйстве, Положение о ГО и ЧС, Положение о хозяйственной деятельности)	Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	несоответствия действующему законодательству у вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение информационной открытости учреждения, документация по направлению деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующими органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов;  Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов  Оценка «хорошо» - 5 баллов  Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.

	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ход проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
<b>Финансово-экономическая деятельность</b>			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующими органами
Обеспечение установленной законодательством	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и	Отсутствие нарушений - 5 баллов	При наличии выявленных фактов

финансовой, статистической и иной отчетности по профилю деятельности	статистической отчетности	Наличие нарушений - 0 баллов	непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
<b>Ресурсное обеспечение учреждения</b>			
Кадровое обеспечение согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Итого максимальное количество баллов		60	

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

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

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов  Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Оценка качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев

			учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения, за все разделы официального сайта учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации.	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг
Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг	Отсутствие жалоб - 10 баллов  Наличие жалоб - 0 баллов	При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.
	Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Оценка «отлично» - 10 баллов  Оценка «хорошо» - 5 баллов  Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов	По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.
	Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе	В полном объеме – 10 баллов  Не в полном объеме – 0 баллов	При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных



	проведения независимой оценки качества условий оказания услуг		в отчетном квартале
Организация и участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях – 5 баллов Непринятие участия – 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях
<b>Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина</b>			
Обеспечение установленной законодательством и (или) учредителем статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической отчетности	Отсутствие нарушений - 5 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Результативность выполнения муниципального задания	Объем выполнения муниципального задания	От 98% и более – 10 баллов Менее 98% -минус 10 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Эффективность выполнения муниципального задания	Достижение целевых показателей по утвержденному муниципальному заданию	Процент исполнения 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более – 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению

			значению
<b>Ресурсное обеспечение</b>			
Кадровое обеспечение согласно утвержденной структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов  Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении, согласно структуре учреждения, принявших участие в курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, курсах, семинарах, иных формах образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования	Обучено работников в течение года: От 20% и более -10 баллов От 10% до 20% - 5 баллов Менее 10% - 0 баллов	Определяется как отношение количества работников, прошедших обучение, к количеству работающих, для которых предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников
Развитие материально-технической базы учреждения по направлению деятельности	Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг	Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении

			размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.
Повышение финансовой обеспеченности учреждения	Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований	Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов	Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		140 баллов	

### ШКАЛА ПЕРЕВОДА

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

Баллы	Процент выплат
1-20	15
21-40	30
41-60	45
61-80	60
81-100	75
101-120	85
121-140	100

### ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

**оценки деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» культуры**

## за 4 квартал

Параметры	Критерии	Значения критериев	Примечание
<b>Основная деятельность</b>			
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству по направлению деятельности	Разработка локальных актов, необходимых для функционирования учреждения	В полном объеме и соответствует законодательству - 5 баллов  Не в полном объеме и (или) не соответствует законодательству – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия и (или) несоответствия действующему законодательству вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Оценка качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления государственных (муниципальных) услуг	от 90% - 10 баллов; от 80% до 90% - 5 баллов менее 80% - 0 баллов	Определяется как доля опрошенных, полностью удовлетворенных качеством и доступностью предоставления услуг, от общего числа опрошенных путем анкетирования, очных опросов, интернет опросов и т.д. При установлении значений критериев учитываются отраслевые требования
Обеспечение информационной открытости учреждения, документация по направлению деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о составе органов управления Учреждением и другой информации. Наличие в учреждении официального интернет сайта и его системное сопровождение	В полном объеме – 5 баллов  Отсутствует или размещена не в полном объеме – 0 баллов	При наличии выявленных фактов отсутствия или размещения не в полном объеме необходимой информации в учреждении, на интернет сайте вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг

<p>Обеспечение открытости и доступности учредительных документов, плановых и отчетных документов о финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности</p>	<p>Размещение (актуализация) на Едином официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> сведений об учреждении своевременно и в полном объеме</p>	<p>Отсутствие нарушения сроков и полноты размещения - 10 баллов Наличие нарушений - 0 баллов</p>	<p>При наличии выявленных фактов отсутствия или несвоевременного размещения необходимых сведений вышестоящими и (или) контролирующим и органами, потребителями услуг</p>
<p>Обеспечение качества предоставляемых услуг в рамках своих полномочий</p>	<p>Наличие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуг</p>	<p>Отсутствие жалоб - 10 баллов Наличие жалоб - 0 баллов</p>	<p>При наличии одной и более жалоб (обращений) от потребителей услуг, признанных обоснованными. При получении по результатам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг оценки «неудовлетворительно» и ниже.</p>
	<p>Результаты проведения независимой оценки качества условий оказания услуг</p>	<p>Оценка «отлично» - 10 баллов Оценка «хорошо» - 5 баллов Оценка «неудовлетворительно» и ниже – 0 баллов</p>	<p>По итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг уполномоченным органом.</p>
	<p>Выполнение плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг</p>	<p>В полном объеме – 10 баллов Не в полном объеме – 0 баллов</p>	<p>При невыполнении 1 и более мероприятий, запланированных в отчетном квартале</p>

Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение норм и правил по охране труда, безопасности предоставления услуг, санитарно – эпидемиологической, противопожарной и антитеррористической безопасности	Отсутствие нарушений - 5 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии несчастных случаев в учреждении, произошедших с работниками или получателями услуг, нарушений, выявленных по результатам проверок надзорных органов, по причинам, зависящим от руководителя учреждения.
Организация и участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах и других мероприятиях различных уровней	Участие в мероприятиях – 5 баллов Непринятие участия – 0 баллов	Применяется в том случае, если на эффективность деятельности учреждения оказывает влияние участие в конференциях, «Круглых стола», конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях
<b>Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина</b>			
Обеспечение качества финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности (отдела внутреннего финансового контроля администрации города, Контрольно-счетной палаты города и иных контролирующих органов)	Отсутствие нарушений – 10 баллов  Наличие нарушений - 0 баллов	При наличии предписаний по итогам проверок, проведенных вышестоящими и (или) контролирующим и органами
Обеспечение установленной законодательством статистической и	Соблюдение сроков и полноты представления финансовой и статистической	Отсутствие нарушений - 5 баллов	При наличии выявленных фактов непредставления

иной отчетности	отчетности	Наличие нарушений - 0 баллов	или несвоевременного представления финансовой и статистической отчетности
Повышение качества исполнения мероприятий государственных и муниципальных программ	Объем выполнения мероприятий государственных и муниципальных программ (субсидия на иные цели)	Процент исполнения 95% и более – 10 баллов Менее 95% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического значения исполнения к утвержденному плановому значению
Совершенствование планирования деятельности учреждения	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение 98% и более – 10 баллов Менее 98% - 0 баллов	Определяется как отношение фактического исполнения к сумме фактического финансирования на отчетную дату
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	Количество уточнений, вносимых в план финансово-хозяйственной деятельности	Менее 15 – 10 баллов От 15 до 20 – 5 баллов Более 20 – 0 баллов	
Качество проведения муниципальных закупок	Наличие или отсутствие нарушений при проведении закупок в соответствии с Федеральным законодательством	Отсутствие нарушений – 5 баллов Наличие нарушений – 0 баллов	Определяется по итогам проверок надзорных органов
Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Наличие или отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности 5 баллов Наличие задолженности – 0 баллов	Учитывается задолженность по договорным обязательствам, по налогам и сборам
<b>Ресурсное обеспечение</b>			
Кадровое обеспечение согласно утверждённой структуры учреждения	Наличие специалистов с высшим профессиональным образованием	От 95% до 100% – 10 баллов Менее 95% - 5 баллов	По итогам проведенного анализа уровня образования основного персонала
Повышение квалификации работников	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении, согласно структуре учреждения,	Обучено работников в течение года: От 20% и более -10 баллов От 10% до 20% - 5	Определяется как отношение количества работников, прошедших

	<p>принявших участие в курсах повышения квалификации и (или) профессиональной подготовке, курсах, семинарах, иных формах образования, а также имеющих в отчетном периоде действующие документы о получении соответствующего образования</p>	<p>баллов Менее 10% - 0 баллов</p>	<p>обучение, к количеству работающих, для которых предусмотрено повышение квалификации и (или) профессиональная подготовка. При определении размера критерия учитываются отраслевые требования к повышению квалификации работников</p>
<p>Развитие материально-технической базы учреждения</p>	<p>Доля средств, полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, в общем объеме средств, полученных от оказания платных услуг</p>	<p>Более 5% - 10 баллов; Менее 5% - 0 баллов</p>	<p>Применяется для учреждений, представляющих платные услуги населению. Определяется как соотношение средств полученных от оказания платных услуг и направленных на развитие МТБ, к общему объему средств, полученных от оказаний платных услуг, поступивших за отчетный период. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений.</p>
<p>Повышение финансовой обеспеченности учреждения</p>	<p>Доля средств, полученных от оказания платных услуг в общем объеме средств, выделенных в рамках муниципального</p>	<p>Более 5% - 20 баллов Менее 5% - 0 баллов</p>	<p>Применяется для учреждений, предоставляющих платные услуги населению. Определяется как отношение</p>



	задания или установленных ассигнований		объема средств, полученных от предоставления платных услуг, к общему объему средств, выделенных в рамках муниципального задания или установленных ассигнований. При определении размера критерия учитываются отраслевые особенности учреждений
Итого максимальное количество баллов		175 баллов	

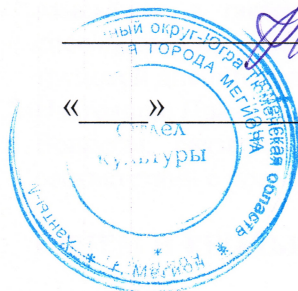
### ШКАЛА ПЕРЕВОДА

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

Баллы	Процент выплат
1-25	15
26-50	30
51-75	45
76-100	60
101-125	75
126-150	85
151-175	100

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

«Согласовано»  
Начальник отдела культуры  
Л.П. Лалаянц



«    »

2020

«Утверждаю»  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив



«    »

2020

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудоого коллектива  
Е.В. Лисицкая

**Правила внутреннего трудового распорядка,  
к Положению по оплате труда работников  
МАУ «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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
  - документы воинского учета, для военно-обязанных и лиц, подлежащих на воинскую службу;
  - 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.
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 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;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
  - познакомить с Коллективным договором, Правилами, 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 или сведения о трудовой деятельности 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.
- 2.14. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.15. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **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 10 и 25 числа месяца.
- 3.3. Расчёт работникам Учреждения, которые работают посменно (сторожа, музейный смотритель (Музей-стойбище рода Казамкиных)) 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, составляющих 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 10:00 для женщин, для мужчин 09:00.

Окончание работы: 18:12 для женщин, для мужчин 18:00.

Перерыв для отдыха и питания: 14:00 до 15:00.

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.

- 6.13. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **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;
- 1 раз в календарном году, работнику и его семье предоставляется бесплатное посещение Музейно-этнографического и экологического парка «Югра».

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

«Согласовано»  
Начальник отдела культуры  
Л.П. Лалаянц



«Утверждаю»  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив



«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудоого коллектива  
Е.В. Лисицкая

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и  
провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для  
работников**

**МАУ «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 расходов 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» ГЦ 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.

*Приложение № 4 к Коллективному договору  
Муниципального автономного учреждения  
«Региональный историко-культурный и экологический центр»*

«Согласовано»

Начальник отдела культуры  
Л.П. Далаянц



\_\_\_\_\_ 2020

«Согласовано»

Председатель Совета  
трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Е.В. Лисицкая

«Утверждаю»

Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив



« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ  
Муниципального автономного учреждения  
«Региональный историко-культурный  
и экологический центр»**

**Мегион 2020**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» и другими нормативными правовыми актами с целью регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Учреждении.

1.2. Положение устанавливает единый порядок приема на работу, увольнения и особенности труда дистанционных работников в Учреждении.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

## **2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

2.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником или лицом, поступающим на дистанционную работу, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи телефонной, мобильной, факсимильной и т.д.

2.2. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

2.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними лично путем посещения работодателя, либо путем обмена электронными документами.

2.5. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа, либо путем посещения работодателя.

2.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо предоставляет работодателю лично.

2.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа, либо путем посещения работодателя.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, либо путем посещения работодателя. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

3.2. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, либо лично путем посещения работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо лично, путем посещения работодателя.

3.6. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника,

а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

3.7. При отсутствии указанного в пункте 3.6. соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3.8. В трудовом договоре о дистанционной работе может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.9. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения трудового договора направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа об увольнении на бумажном носителе.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

4.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обязан исполнять следующие предусмотренные Трудовым кодексом РФ обязанности в области охраны труда:

1) расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- 3) обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 4) ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.
- 5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в рамках действующего законодательства.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 6.1. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с должностным окладом, профессиональной квалификационной группой, квалификационным уровнем, а также стимулирующими, компенсационными и иными выплатами, определенными коллективным и трудовым договорами.
- 6.2. Оплата труда дистанционного работника производится в безналичной денежной форме путем перечисления на банковский счет дистанционного работника 10 и 25 числа месяца.
- 6.3. Отчет о выполненной работе предоставляется работодателю по форме, в срок до 22 числа каждого месяца.
- 6.4. Отчет о выполненной работе может предоставляться дистанционным работником в форме электронного документа или путем личного посещения.