



**Изменения и дополнения
к коллективному договору между работодателем ЛГ МАУ «Центр
культуры «Нефтяник» и работниками учреждения,
регистрационный номер 132010 от 23.05.2017 г.**

г.Лангепас

15 сентября 2017 года

**1. Внести изменения и дополнения в Приложение № 1 «Правила
внутреннего трудового распорядка ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»:**

**1.1. Изложить Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка ЛГ
МАУ «ЦК «Нефтяник» в следующей редакции»:**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют
трудоустройство в Лангепасском городском муниципальном автономном
учреждении «Центр культуры «Нефтяник» (далее – Учреждение) и регламентируют
порядок приема, режим работы, меры поощрения, применяемые к работникам.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет
работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на
военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -
при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной
подготовки;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными
федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями
Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость
предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое
свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2. Вновь принятый работник пишет заявление на получение пластиковой карты для
перечисления заработной платы.

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

2. Вновь принятый работник пишет заявление на получение пластиковой карты для перечисления заработной платы.
3. При приеме на работу работодатель под роспись знакомит вновь принятого работника на работу с приказом о приеме, где указывается наименование его должности, коллективным договором, условиями оплаты труда, настоящими правилами трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по трудовому законодательству, коллективному договору и трудовому договору.
4. При прекращении трудового договора работодатель выдает работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии других документов, связанных с работой.
5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
6. В учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - суммированный учет рабочего времени.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье),
устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

7.1. Административно-управленческий персонал:

- Директор
- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по библиотечной работе
- Заместитель директора по музейной работе
- Юрисконсульт 1 категории
- Специалист по охране труда
- Специалист по кадрам
- Специалист по закупкам
- Секретарь-машинистка
- Инженер – электроник, электроник

7.2. Централизованная бухгалтерия:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Ведущий экономист
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер 1 категории

7.3. Отдел культурно-массовой работы

- Менеджер
- Специалист по связям с общественностью

7.4. Творческие коллективы и объединения:

- Художественный руководитель

7.5. Библиотечно-информационный центр, отдел обработки и комплектования литературы:

- Заведующий отделом обработки и комплектования литературы
- Главный библиотекарь
- Ведущий библиотекарь
- Библиотекарь II категории

7.6. Музейно-выставочный центр:

- Главный хранитель музейных предметов
- Хранитель музейных предметов
- Специалист по учету музейных предметов
- Заведующий экспозиционно-выставочным отделом
- Заведующий художественно-оформительской мастерской
- Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности
- Экскурсовод
- Старший администратор
- Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)

Норма рабочего времени исчисляется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статьи 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами; при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

При 40-часовой рабочей неделе норма рабочего времени – 8 часов, при продолжительности рабочей недели 36 часов - 7,2 часа, при продолжительности рабочей недели 35 часов - 7 часов.

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Нормальная – 8 часов:

с 8ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин.,

перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

с 8ч. 30 мин. до 17ч. 12 мин.,

перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Сокращенная для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте **от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа:**
с 09ч .00 мин до 13ч. 30 мин., перерыв с 11ч 00 мин до 11ч. 30 мин.
- в возрасте **от пятнадцати до шестнадцати лет – 4,8 часа:**
с 09ч .00 мин до 14ч. 18 мин., перерыв с 11ч 30 мин до 12ч. 00 мин.
- в возрасте **от шестнадцати до семнадцати лет – 7 часов:**
с 8ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин., перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

Сокращенная для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте **от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,4 часа,**
с 14 ч .00 мин до 16ч. 54 мин., перерыв с 15ч 00 мин до 15ч. 30 мин.
- в возрасте **от шестнадцати до восемнадцати лет – 3,5 часа**
с 14 ч .00 мин до 18ч. 00 мин., перерыв с 16ч 00 мин до 16ч. 30 мин.

Сокращенная (инвалиды I,II группы) – 7 часов:

с 8ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Статьей 112 ТК РФ установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации. В соответствии с частью пятой статьи 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

Частью второй статьи 112 ТК РФ определено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января (выходные дни из числа вышеуказанных выходных дней на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство РФ нормативным правовым актом).

8. Суммированный учет рабочего времени:

8.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

8.1.1. Отдел культурно-массовой работы:

- Кассир билетный 4 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): понедельник – 7 часов, вторник-пятница – 6 часов, суббота – 5 часов: понедельник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.
вторник-пятница – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.
суббота - с 11ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,
перерыв с 14ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.
Нормальная: понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов:
Понедельник-пятница – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.
суббота - с 11ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,
перерыв с 14ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.

8.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник)

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

8.2.1. Отдел культурно-массовой работы:

- Заведующий отделом культурно-массовой работы
- Заведующий музыкальной частью
- Заведующий аттракционом
- Заведующий костюмерной
- Костюмер 6 разряда
- Методист
- Художник по свету I, II категории
- Художник-постановщик I категории
- Оператор видеозаписи 8 разряд
- Звукорежиссер I категории
- Звукооператор I категории
- Администратор
- Контролер билетов

8.2.2. Отдел духовно-нравственного просвещения «Наследие»:

- Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие»

8.2.3. Творческие коллективы и объединения:

- Режиссер массовых представлений
- Специалист по жанрам творчества I категории
- Специалист по жанрам творчества II категории
- Руководитель швейной студии
- Художник-модельер театрального костюма I категории
- Художник-модельер театрального костюма II категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-суббота – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
воскресенье - с 10ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник-суббота – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
воскресенье - с 10ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

8.2.4. Отдел духовно-нравственного просвещения «Наследие»:

- Руководитель клубного формирования II категории
- Звукооператор II категории

8.2.5. Творческие коллективы и объединения:

- Руководитель клубного формирования
- Руководитель клубного формирования II категории
- Руководитель клубного формирования I категории
- Руководитель клубного формирования I категории (Образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца «Сибирский сувенир»)
- Руководитель клубного формирования I категории (фольклорный ансамбль «Вертеп»)
- Руководитель клубного формирования I категории («Эстрадная студия»)
- Руководитель клубного формирования I категории (Образцовый художественный коллектив ансамбль бального танца «Грация»)
- Руководитель клубного формирования I категории (Ансамбль танца «Вдохновение»)
- Руководитель клубного формирования II категории (Вокально-инструментальный ансамбль «Формула»)
- Аккомпаниатор-концертмейстер I категории
- Аккомпаниатор-концертмейстер II категории
- Дирижер духового оркестра I категории
- Артист оркестра II категории
- Дирижер эстрадного оркестра I категории
- Балетмейстер II категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-суббота – с 14ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 16ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
воскресенье - с 12ч. 00 мин до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 15ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-суббота – с 13ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 16ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
воскресенье - с 12ч. 00 мин до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 15ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

8.2.6. Клуб Молодежи:

- Заведующий Клубом молодежи
- Администратор
- Ведущий дискотеки
- Звукооператор II категории
- Специалист по жанрам творчества II категории
- Кассир билетный 4 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,

перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-пятница – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 13ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.
суббота с 14ч. 00 мин до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 17ч. 00 мин до 18ч. 00 мин
воскресенье с 10ч. 00 мин до 16ч. 00 мин
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Нормальная: вторник-пятница – 7 часов, воскресенье – 5 часов:
вторник-пятница – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
суббота с 13ч. 00 мин до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 17ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
воскресенье с 10ч. 00 мин до 16ч. 00 мин
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

8.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник)

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

8.3.1. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиотекарь (устанавливается индивидуально трудовым договором)

8.3.2. Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Главный библиограф

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-суббота – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-суббота – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

8.3.3. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиотекарь (устанавливается индивидуально трудовым договором)
- Библиотекарь

8.3.4. Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Редактор I категории
- Библиотекарь I категории
- Библиотекарь II категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-суббота – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-суббота – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

8.3.5. Музейно-выставочный центр:

- Методист по музейно-образовательной деятельности
- Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник-пятница – 7,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.

перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.

суббота – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.
Нормальная: вторник-пятница – 8,5 часов, суббота – 6 часов:
вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 18ч. 30 мин.
перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.
суббота – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

8.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, понедельник)

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

8.4.1. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиограф

8.4.2. Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Главный хранитель фондов

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-пятница, воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-пятница, воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

8.4.3. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный методист

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-пятница, воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.
перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-пятница, воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.
перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

8.4.4. Музейно-выставочный центр:

- Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности
- Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник-пятница – 7,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.
перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-пятница – 8,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 18ч. 30 мин.

перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени может отклоняться от ежедневной, установленной для данной категории работников, нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период графиком рабочего времени. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. График работы разрабатывается и утверждается руководителем до наступления учетного периода (ежегодно), работники знакомятся с графиком работы до начала учетного периода (года).

Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы.

Для находящихся в отпуске или временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника, т.к. отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 91 ТК РФ). Для работников, находящихся в командировке, норма рабочего времени уменьшается на время нахождения в командировке.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 ТК РФ.

8.5. Для работников, занимающих следующие должности:

8.5.1. Парк досуга и отдыха «Бегемот»:

- Механик
- Контролер-посадчик аттракциона
- Кассир билетный 4 разряда

Для указанных выше сезонных работников продолжительность рабочего дня (начало рабочего дня, окончание рабочего дня, количество выходных дней, время перерыва) устанавливается графиком работы и трудовым договором. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц. График работы разрабатывается и утверждается руководителем до наступления учетного периода (до 15 мая), работники знакомятся с графиком работы при приеме на сезонную работу до начала учетного периода.

9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил продолжительность рабочей недели, количество рабочих дней в неделю, выходных дней устанавливается трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

10. Для работников, принятых на работу на условиях неполного рабочего времени (по совместительству) продолжительность рабочей недели, количество рабочих дней в неделю, выходных дней устанавливается индивидуально трудовым договором.

11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Награждает ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- Благодарственным письмом;
- Представляет к званию лучшего по профессии.

12. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

13. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

II. Внести изменения и дополнения в Приложение № 2 «Положение по оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»»:

2.1. Изложить «Положение по оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»» в новой редакции:

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» (далее – Положение, работники учреждения, учреждение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

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

- профессиональные квалификационные группы должностей (далее – ПКГ) работников – группы профессий рабочих и должности 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 учреждения;

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

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

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

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

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

1.8. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников учреждения до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.9. 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.

2. Основные условия оплаты труда

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

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 2 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 3 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Таблица 1

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

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории	Смотритель музейный; контролер билетов	6019
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории	Заведующий костюмерной; ведущий дискотеки; контролер-посадчик аттракциона	6696
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Администратор (старший администратор); библиотекарь; методист отдела культурно-массовой работы; заведующий аттракционом; экскурсовод; хранитель фондов; звукооператор, монтажер	9239
Вторая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; специалист по жанрам творчества; звукооператор; методист отдела культурно-массовой работы	9701

Первая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; редактор библиотеки; экскурсовод; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; специалист по жанрам творчества; звукооператор; методист отдела культурно-массовой работы	10163
Высшая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; звукооператор;	10625
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотекарь; методист отдела культурно-массовой работы	10625
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	11087
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Без квалификационной категории	Режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования, руководитель швейной студии; балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца	11643
Вторая категория	Звукорежиссер; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования, руководитель швейной студии; балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца	12225
Первая категория	Звукорежиссер; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования, руководитель швейной студии; дирижер духового оркестра, дирижер эстрадного оркестра; балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца	12807
Высшая категория	Режиссер массовых представлений; дирижер духового оркестра, дирижер эстрадного оркестра; балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца	13389

Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Заведующий музыкальной частью; заведующий клубом молодежи; заведующий отделом обработки и комплектования литературы; заведующий центральной детско-юношеской библиотеки; заведующий экспозиционно-выставочным отделом; заведующий художественно-оформительской мастерской; заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности; заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие»; заведующий отделом культурно-массовой работы	14554
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный хранитель фондов	

Таблица 2

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

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублей)
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	4836
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6441
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт	7889
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8692
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8911

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

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя структурного подразделения, заместителя главного бухгалтера устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

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

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

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии
и размеры должностных окладов

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размер разряда работника в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее – ЕКТС) работ и профессий рабочих	Размеры должностных окладов (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
	Костюмер	6 разряд работ	5208
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
	Оператор видеозаписи	8 разряд работ	7822

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих и размеры должностных окладов

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размер разряда работника в соответствии с ЕКТС работ и профессий рабочих	Размеры должностных окладов (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
2 квалификационный уровень	Кассир билетный	4 разряд работ	4620

2.5. По должностям работников, не определенным ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размеры должностных окладов
по должностям работников, не включенным в ПКГ

Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублей)
Специалист по охране труда; специалист по закупкам; менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций	7889
Специалист по учету музейных предметов; хранитель музейных предметов; методист по музейно-образовательной деятельности; специалист по экспозиционно- выставочной деятельности	9239
Главный методист	11087
Главный хранитель музейных предметов	14554

2.6. 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 ЕКТС работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.7. В локальных актах учреждения, штатном расписании учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками по должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым предусмотрены квалификационные категории и разряды работ, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с таблицами 1-5 настоящего Положения с учетом группировки должностей специалистов по категориям различных работ, являющихся равноценными.

2.8. При определении должностных окладов не допускается:

- устанавливать по должностям, входящим 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 за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе 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).

3.2. Выплата 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), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора, на основании акта специальной оценки условий труда, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315-317 ТК РФ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», муниципальными правовыми актами.

3.4. 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)
1	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)		
1.1	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	30% от должностного оклада	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 ТК РФ
1.2	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни). В соответствии со статьей 153 ТК РФ.

		нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени	По желанию работника, работающего 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	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
2.1	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Статья 315-31 ТК РФ и Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», муниципальные правовые акты
2.2	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	До 50% к месячному заработку	

3.5. Компенсационные выплаты, начисляются к должностному окладу работника учреждения 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.

3.6. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

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

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

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 закрепляется локальным нормативным актом учреждения (приложение 3 к Положению). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются в процентах от должностного оклада работника учреждения.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения, утвержденными локальным нормативным актом учреждения (приложение 4 к Положению).

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику учреждения на основании показателей оценки эффективности деятельности работника.

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

Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на ее получение, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы в учреждениях культуры.

Выплата за выслугу лет утверждается локальным нормативным актом учреждения (приложение 5 к Положению)

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал осуществляется в сроки и размерах, установленных локальным нормативным актом учреждения (приложение 6 к Положению), с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, с участием профсоюзного комитета учреждения.

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

Премияльная выплата по итогам работы за квартал осуществляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

4.7. Решение об установлении выплаты стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат), с участием профсоюзного комитета учреждения.

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 премияльной выплаты по итогам работы

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов	до 10%

	работы, приказов, решений и поручений руководителя учреждения	(за каждый факт нарушения)
3	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5	Невыполнение поручений руководителя учреждения	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, незтичное отношение к коллегам, клиентам (получателям муниципальных услуг)	до 10% (за каждый факт нарушения)
9	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)

Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются локальным нормативным актом учреждения (приложение 4 к Положению).

4.9. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника учреждения и не учитываются для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районных Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных объемов средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых муниципальных услуг.

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

Таблица 8

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе	0-50% от должностного оклада или ставки заработной платы	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы	Ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы

			(связанный с обеспечением безаварийности, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения	
2	Выплата за качество выполняемых работ	До 100 % от должностного оклада или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.	Ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы
3	Выплата за выслугу лет	30%	при выслуге лет свыше 15 лет	Ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы
		20%	при выслуге лет от 10 до 15 лет	
		15%	при выслуге лет от 5 до 10 лет	
		10%	при выслуге лет от 3 до 5 лет	
		5%	при выслуге лет от 1 до 3 лет	
4	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0-100%	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание услуг, выполнение государственного задания	Ежеквартально, в месяце, следующем за отчетным кварталом (за 1-3 квартал) и в декабре (за 4 квартал)

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

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

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

Таблица 9

Размеры должностных окладов
по должностям руководителя, заместителей руководителя,
художественного руководителя и главного бухгалтера

Тип учреждения	
Диапазон штатной численности, единиц	Размеры должностных окладов, рублей
Учреждения культурно-досугового типа	
менее 40	20000
40 - 79	25000
80 - 99	30000
100 и более	35000

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период 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.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются в порядке и на условиях, определенных муниципальным правовым актом.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;

- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- причинения ущерба учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий органами государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

- несоблюдения настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделами 4, 6 настоящего Положения.

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения.

5.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №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, профессиональным праздникам;

- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

6.2. 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.

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 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.

6.3. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата).

В случае разделения ежегодного 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 учреждения 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 учреждения.

Работник, вновь принятый на работу, 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 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной должности.

В фонд оплаты труда для расчета единовременной выплаты включается: должностной оклад, компенсационные выплаты постоянного характера (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), стимулирующие выплаты постоянного характера (выплата за выслугу лет), иные выплаты постоянного характера (выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени).

6.4. Работникам учреждения производится единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, по согласованию с учредителем.

6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой	20% 10%	Работники учреждения, имеющие ученую степень: доктор наук кандидат наук	Выплата устанавливается в процентах от должностного оклада по одному из оснований, имеющему	Ежемесячно

степени	10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	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	
	20%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности)		
	10%	«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		
Выплата за профессиональное мастерство	По решению руководителя учреждения, но не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена	Ежемесячно

Персональный повышающий коэффициент	По решению руководителя учреждения, но не более 3,0	Работникам учреждений	Устанавливается к должностному окладу с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения персонально в отношении конкретного работника	Ежемесячно
-------------------------------------	---	-----------------------	---	------------

6.6. Применение выплат, указанных в таблице 10 настоящего Положения, не образует новый должностной оклад и не учитывается 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. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.8. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев в учреждении, исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих 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.

7.3. 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 и административно-управленческого персонала учреждения Приложение 1, Приложение 2 к настоящему Положению.

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

Приложение №1
к положению по оплате труда работников
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

**Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»**

Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духовного, оркестра народных инструментов
Акомпаниатор-концертмейстер
Администратор
Библиотекарь
Балетмейстер
Ведущий дискотеки
Главный хранитель музейных предметов
Главный хранитель фондов
Главный библиотекарь
Главный библиограф
Главный методист
Дирижер духового оркестра
Дирижер эстрадного оркестра
Заведующий аттракционом
Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие»
Заведующий клубом молодежи
Заведующий костюмерной
Заведующий музыкальной частью
Заведующий отделом обработки и комплектования литературы
Заведующий отделом культурно-массовой работы
Заведующий экспозиционно-выставочным отделом
Заведующий художественно-оформительской мастерской
Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности
Звукорежиссер
Звукооператор
Кассир билетный
Контролер билетов
Контролер-посадчик аттракциона
Костюмер
Менеджер
Методист по музейно-образовательной деятельности
Методист
Оператор видеозаписи
Редактор

Режиссер массовых представлений
Руководитель клубного формирования
Руководитель швейной студии
Специалист по учету музейных предметов
Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности
Специалист по жанрам творчества
Специалист по связям с общественностью
Хранитель музейных предметов
Художественный руководитель
Художник по свету
Художник-модельер театрального костюма
Экскурсовод

Приложение №2
к положению по оплате труда работников
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

Перечень должностей работников, отнесенных к категории административно-управленческого персонала Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центра культуры «Нефтяник»

Директор учреждения
Заместитель директора по библиотечной работе
Заместитель директора по музейной работе
Заместитель директора по общим вопросам
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Механик
Секретарь-машинистка
Смотритель музейный
Специалист по закупкам
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Экономист
Электроник, инженер-электроник
Юрисконсульт

Приложение №3
к положению по оплате труда работников
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

ПОРЯДОК

установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более одного года.
3. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада работника учреждения.
4. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 50% от должностного оклада работника учреждения.
5. Руководитель отдела (структурного подразделения) ежемесячно в срок до 25 числа (а в декабре до 18 числа) предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат на рассмотрение служебную записку о назначении работникам выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период согласно п.6.
6. Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Условия осуществления выплаты	Диапазон выплаты, (%)
1	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	до 50%
2	Интенсивность и напряженность работы	до 50%
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 10%
4	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийности, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	до 20%
5	Систематическое досрочное выполнение работы, особых поручений руководителя с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	до 40%
6	Высокая результативность в работе: разработка и внедрение процессных инноваций, освоение новых форм и методов работы по направлению деятельности	до 30%
7	Выполнение работником учреждения особо важных и срочных работ, не определенных трудовым договором	до 50%
8	Участие в реализации целевых программ, грантов и иных проектов, реализуемых учреждением, и не имеющих специального финансирования на оплату труда	до 20%
9	Участие в межрайонных, краевых, межрегиональных,	до 10%

	всероссийских фестивалях, конкурсах, смотрах	
10	Наличие лауреатов международных, межрегиональных, окружных, городских конкурсов (фестивалей) за отчетный период:	
10.1	Лауреат городского конкурса (фестиваля)	до 20%
10.2	Лауреат окружного конкурса (фестиваля)	до 30%
10.3	Лауреат межрегионального конкурса (фестиваля)	до 40%
10.4	Лауреат международного конкурса (фестиваля)	до 50%
11	Наличие у коллектива звания «Народный...», «Образцовый...»	до 20%
11.1	При получении звания впервые (1-3 года)	5%
11.2	При первом подтверждении звания (непрерывно наличие звания коллектива 3-6 лет)	10%
11.3	При втором и последующих подтверждениях звания (непрерывно наличие звания коллектива более 6 лет)	20%
12	Участие в мероприятиях, не включенных в Координационный План работы учреждения	до 20%

7. При условии наличия у коллектива звания «Народный...», «Образцовый...», руководителю коллектива (клубного формирования) устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы сроком на 1 календарный год.

8. При смене руководителя клубного формирования у коллектива, имеющего звание «Народный...», «Образцовый...», выплата за интенсивность и высокие результаты работы за наличие у коллектива звания «Народный...», «Образцовый...» устанавливается вновь принятому руководителю клубного формирования после очередного подтверждения звания коллектива согласно п.п.11.1-11.3.

9. Основанием для подтверждения условия наличия у коллектива звания «Народный...», «Образцовый...» является приказ Департамента культуры и искусства ХМАО-Югры о присвоении (подтверждении) званий коллективов учреждения.

10. В случае, если в течение календарного года коллектив, руководителю которого была установлена выплата за интенсивность и высокие результаты работы на текущий календарный год, не подтвердил присвоенное ранее звание («Народный...», «Образцовый...»), выплата за интенсивность и высокие результаты работы отменяется с момента выхода приказа Департамента культуры и искусства ХМАО-Югры (дата приказа) о присвоении (подтверждении) званий коллективов учреждения.

11. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат издается приказ директора учреждения для установления руководителю клубного формирования выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сроком на 1 календарный год при условии наличия у коллектива звания «Народный...», «Образцовый...».

12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается работникам, при наличии условий, определенных в п.15 Приложения № 4.

13. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется к должностному окладу с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки за фактически отработанное время (по табелю работы) и выплачивается одновременно с заработной платой.

14. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения.

15. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

ПОРЯДОК
установления выплаты за качество выполняемых работ
работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения ежемесячно устанавливается выплата за качество выполняемых работ, персонально по каждому работнику учреждения на основании показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения, установленных персонально по должностям (согласно п.8).

2. Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника учреждения.

3. Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ 100% от должностного оклада работника учреждения.

4. Ежегодно, после согласования фонда оплаты труда на очередной календарный год, исходя из объема доведенных средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в части оплаты труда работников, бухгалтерией производится расчет планового размера процента выплаты за качество выполняемых работ на календарный год.

5. Плановый размер процента выплаты за качество выполняемых работ един для всех работников учреждения.

6. В случае изменения целевого показателя по средней заработной плате работников учреждения в течение текущего календарного года и пересмотра фонда оплаты труда на текущий календарный год, плановый размер процента выплаты за качество выполняемой работы может быть пересмотрен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

7. Плановый размер процента выплаты за качество выполняемых работ по показателям эффективности деятельности учреждения утверждается приказом директора учреждения ежегодно и приравнивается к 100%.

С учетом показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения ежемесячно производится расчет размера выплаты за качество выполняемой работы в следующем соотношении:

$$\text{ПРмес.} = (\text{ПРпл.} * \text{ПРрасч.}) / 100\%, \text{ где}$$

ПРмес. – размер выплаты за качество выполняемой работы за соответствующий месяц;

ПРпл. – установленный плановый размер выплаты за качество выполняемой работы;

ПРрасч. – расчетный размер выплаты за качество выполняемой работы.

8. Показатели эффективности деятельности учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, установленные персонально по должностям:

№ п/п	Показатели эффективности деятельности учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Критерии оценки эффективности деятельности работника (%)
1	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по библиотечной работе, заместитель директора по музейной работе		
1.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
1.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
1.3	Отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания зданий, инженерных сетей	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
1.4	Наличие и исполнение мероприятий программы по энергосбережению и энергетической эффективности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	5
1.5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы)	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
1.6	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
1.7	Эффективное использование недвижимого имущества учреждением для оказания муниципальных услуг (работ), платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	15
1.8	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
2	Художественный руководитель		
2.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
2.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
2.3	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий по отношению к предыдущему году	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10

2.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы)	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
2.5	Проведение культурно-массовых мероприятий за отчетный период в соответствии с Координационным Планом	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
2.6	Наполняемость клубного формирования участниками на бюджетной основе, стабильность участников клубного формирования	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
2.7	Наполняемость клубного формирования участниками на платной основе, стабильность получения доходов от платных услуг	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	5
2.8	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
3	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		
3.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
3.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
3.3	Достижение целевого показателя средней заработной платы согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
3.4	Привлечение на повышение заработной платы работников средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом	5
3.5	Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	5
3.6	Выполнение утвержденных плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	5
3.7	Непревышение расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
3.8	Соблюдение сроков и порядка предоставления Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в департамент финансов	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10

	администрации города Лангепаса		
3.9	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	20
4	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории		
4.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
4.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
4.3	Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	5
4.4	Непревышение расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
4.5	Соблюдение сроков и порядка предоставления Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в департамент финансов администрации города Лангепаса	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
4.6	Соблюдение сроков и порядка предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	40
5	Специалист по кадрам		
5.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
5.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
5.3	Обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
5.4	Своевременная подготовка документов по пенсионному страхованию работников, в т.ч. документов, необходимых для назначения пенсии, справок, подтверждающих стаж работы	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
5.5	Наличие систематической работы по повышению уровня квалификации персонала	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий	15

		отчетному месяцу	
5.6	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	20
6	Юрисконсульт I категории		
6.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
6.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
6.3	Качественная и своевременная разработка учредительных документов; обеспечение регистрации юридических лиц, своевременное внесение изменений в учредительные документы; определение правовых основ учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
6.4	Качественная и своевременная разработка проекта договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
6.5	Представление интересов учреждения при проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, судебная практика	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
6.6	Качественное и своевременное выполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
7	Специалист по охране труда		
7.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
7.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
7.3	Качественная и своевременная разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25

7.4	Своевременное проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
7.5	Проведение специальной оценки условий труда, анализ результатов оценки условий труда на рабочих местах, организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
7.6	Качественная и своевременная организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя, подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
8	Специалист по закупкам		
8.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
8.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
8.3	Качественная и своевременная разработка и утверждение планов закупок, планов-графиков, подготовка изменений для внесения в них	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
8.4	Своевременное размещение в единой информационной системе планов-графиков и изменений в них	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
8.5	Качественная и своевременная подготовка извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях,	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15

	документации о закупках		
8.6	Своевременное заключение контрактов на закупку товаров (работ, услуг) учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
9	Инженер-электроник, электроник		
9.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
9.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
9.3	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем, электронной техники, оборудования	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
9.4	Качественное и своевременное техническое обслуживание электронной техники, профилактического и текущего ремонта	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
9.5	Качественное и своевременное проведение мероприятий по улучшению эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
10	Секретарь-машинистка		
10.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
10.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
10.3	Качественная и своевременная организация документооборота в учреждении	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
10.4	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	20
10.5	Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	20
11	Заведующий отделом культурно-массовой работы, заведующий Клубом молодежи, Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие», заведующий музыкальной частью, звукорежиссер I категории, звукооператор I категории, ведущий дискотеки, заведующий костюмерной,		

	костюмер 6 разряда, режиссер массовых представлений, методист, специалист по жанрам творчества, художник по свету I, II категории, дирижер духового, эстрадного оркестров, артист оркестра, аккомпаниатор-концертмейстер, балетмейстер, руководитель швейной студии, художник-модельер театрального костюма I, II категории, администратор, контролер билетов, менеджер, специалист по связям с общественностью, кассир билетный, механик, контролер-посадчик аттракциона, оператор видеозаписи		
11.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
11.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
11.3	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий по отношению к предыдущему году	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
11.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы)	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
11.5	Проведение культурно-массовых мероприятий за отчетный период в соответствии с Координационным Планом	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
11.6	Качественная и своевременная подготовка смет, сценарных планов, сценариев и другой документации	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
11.7	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
12	Руководитель клубного формирования		
12.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
12.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
12.3	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий по отношению к предыдущему году	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
12.4	Наполняемость клубного формирования участниками на бюджетной основе, стабильность участников клубного формирования	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	15
12.5	Наполняемость клубного формирования участниками на платной основе, стабильность	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий	15

	получения доходов от платных услуг	отчетному месяцу	
12.6	Наличие разновозрастных групп	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
12.7	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
13	Заведующий аттракционом		
13.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
13.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
13.3	Готовность аттракционов к открытию сезонной работы парка досуга и отдыха «Бегемот»	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
13.4	Качественная и своевременная организация работы парка досуга и отдыха «Бегемот» (подбор сезонных работников)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
13.5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы) парка досуга и отдыха «Бегемот»	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
13.6	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
14	Главный хранитель музейных предметов, хранитель музейных предметов, специалист по учету музейных предметов, заведующий экспозиционно-выставочным отделом, заведующий художественно-оформительской мастерской, специалист по экспозиционно-выставочной деятельности, экскурсовод, старший администратор, смотритель музейный, заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности, методист по музейно-образовательной деятельности		
14.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
14.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
14.3	Увеличение числа музейных предметов, отраженных в электронных каталогах	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
14.4	Прирост количества выставочных проектов	Ежемесячно, оценка показателя за квартал,	15

		предшествующий отчетному месяцу	
14.5	Увеличение количества музейных предметов и коллекций, представленных для показа	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
14.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы) Музейно-выставочного центра	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
14.7	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15
15	Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории, главный методист, главный библиограф, главный хранитель фондов, заведующий отделом обработки и комплектования литературы, редактор I категории		
15.1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	25
15.2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10
15.3	Увеличение библиотечного фонда (на 1000 жителей)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	10
15.4	Доля библиотечных фондов общедоступных библиотек, отраженных в электронных каталогах (до 100%)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	15
15.5	Удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	15
15.6	Выполнение норм показателей библиотеки (число пользователей, посещений, книговыдач, обработка литературы)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	10
15.7	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	15

9. Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада каждого работника в осуществление основных задач и функций, выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

10. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ за месяц учитываются показатели эффективности деятельности учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работника, предусмотренные приложением к Порядку установления выплаты за качество выполнения работ работникам ЛГ МАУ «ЦК

«Нефтяник».

11. Основанием для установления выплаты за качество выполняемых работ за месяц являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, а по показателям, по которым такая отчетность не предусмотрена – данные оперативного учета, утверждаемые руководителем учреждения и дающие возможность оценить степень выполнения показателей эффективности деятельности учреждения.

12. Ежемесячно, в срок до 25 числа (в декабре до 18 числа) информация об исполнении показателей эффективности работы учреждения предоставляется в комиссию по распределению стимулирующих выплат для оценки эффективности деятельности каждого работника за соответствующий месяц.

13. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя учреждения.

14. Выплата за качество выполняемых работ снижается при наличии показателей, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы (согласно п.15).

15. Перечень показателей, за которые производится снижение размера премиальной выплаты за качество выполняемых работ и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов, некачественное оказание муниципальных услуг (работ)	до 10% (за каждый факт нарушения)
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, решений и поручений руководителя учреждения	до 10% (за каждый факт нарушения)
3	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан (получателей муниципальных услуг (работ))	до 10%
4	Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5	Невыполнение поручений руководителя учреждения	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, незтичное отношение к коллегам, клиентам (получателям муниципальных услуг)	до 10% (за каждый факт нарушения)
9	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
10	Грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, нанесение работником учреждения материального ущерба учреждению)	100%

Руководитель отдела (структурного подразделения) при наличии у работника показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ, предоставляет на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат служебную записку на работника, имеющего показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ.

16. Работник, имеющий показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ, предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат объяснительную записку.

17. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании служебной записки руководителя отдела (структурного подразделения) и объяснительной записки работника, принимает решение о снижении размера выплаты за качество выполняемых работ относительно представленного работника.

18. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат издается приказ директора учреждения о снижении размера выплаты за качество выполняемых работ относительно работника, имеющего показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ.

19. Выплата за качество выполняемых работ начисляется ежемесячно к должностному окладу с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки за фактически отработанное время (по таблице работы) и выплачивается одновременно с заработной платой.

20. Основанием для выплаты за качество выполняемых работ за отчетный период является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

21. Выплата за качество выполняемых работ учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение
к Порядку установления выплаты за
качество выполняемых работ работникам
ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

_____ В.И. Рябовол

" ____ " _____ 2017г.

Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
за _____ 2017 год

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Условия установления	Критерии оценки эффективности деятельности работников (%)		Показатель и (основание для оценки)	Согласование показателя должностными лицами учреждения (должность/Ф.И.О./подпись)
				План	Факт		
1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Л.И. Рябовол/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведва/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/

2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост (за счет объема предоставляемых услуг) не менее 5%	10 0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
3	Отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания зданий, инженерных сетей	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: _____ Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
4	Наличие и исполнение мероприятий программы по энергосбережению и энергетической эффективности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	5 0			Согласовано: _____ Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/

5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставленные услуги (работы)	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведсва/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
6	Отсутствие несчастных случаев, профессионального травматизма и профессиональных заболеваний	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
7	Эффективное использование недвижимого имущества учреждением, для оказания муниципальных услуг (работ), платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Значение показателя за отчетный период \geq значению показателя за период, предшествующи й отчетному	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/

14	Привлечение на повышение заработной платы работников средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом	не менее 1/3 средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	5	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
15	Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	5	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
16	Выполнение утвержденных плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	выполнено 100%	5	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
17	Непревышение расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
18	Соблюдение сроков и порядка предоставления Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в департамент финансов администрации города Лангепаса	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
19	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	20	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
20	Соблюдение сроков и порядка предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	40	0			Согласовано: _____ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/

21	Обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
22	Своевременная подготовка документов по пенсионному страхованию работников, в т.ч. документов, необходимых для назначения пенсии, справок, подтверждающих стаж работы	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Л.И. Рябовол/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
23	Наличие систематической работы по повышению уровня квалификации персонала	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Л.И. Рябовол/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/

27	Качественное и своевременное выполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
28	Качественная и своевременная разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
29	Своевременное проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
30	Проведение специальной оценки условий труда, анализ результатов оценки условий труда на рабочих местах, организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/

31	Качественная и своевременная организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя, подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
32	Качественная и своевременная разработка и утверждение планов закупок, планов-графиков, подготовка изменений для внесения в них	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
33	Своевременное размещение в единой информационной системе планов-графиков и изменений в них	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
34	Качественная и своевременная подготовка извещения, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/
35	Своевременное заключение контрактов на закупку товаров (работ, услуг) учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрёкова/

36	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем, электронной техники, оборудования	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведва/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
37	Качественное и своевременное техническое обслуживание электронной техники, профилактического и текущего ремонта	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/ Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
38	Качественное и своевременное проведение мероприятий по улучшению эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
39	Качественная и своевременная организация документооборота в учреждении	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/

40	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	20 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/ Главный бухгалтер _____/Е.А. Хрѣкова/
41	Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	20 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
42	Наличие разновозрастных групп	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Л.И. Рябовол/
43	Качественная и своевременная подготовка смет, сценарных планов, сценариев и иной документации	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Л.И. Рябовол/
44	Готовность аттракционов к открытию сезонной работы парка досуга и отдыха «Бегемот»	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
45	Качественная и своевременная организация работы парка досуга и отдыха «Бегемот» (подбор сезонных работников)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/
46	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы) парка досуга и отдыха «Бегемот»	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Л.В. Загородняя/

47	Увеличение количества музейных предметов, отраженных в электронных каталогах	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
48	Прирост количества выставочных проектов	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
49	Увеличение количества музейных предметов и коллекций, представленных для показа	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
50	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы) Музейно-выставочного центра	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по музейной работе _____/А.Н. Дробышев/
51	Увеличение библиотечного фонда (на 1000 жителей)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/
52	Доля библиотечных фондов общедоступных библиотек, отраженных в электронных каталогах (до 100%)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/
53	Удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.Г. Медведева/

54	Выполнение норм показателей библиотечки (число пользователей, посещений, книговыдач, обработка литературы)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0		Согласовано: _____ Заместитель директора по библиотечной работе _____/М.П. Медведсва/
----	--	---	---------------------------	---------	--	--

ПОРЯДОК
назначения выплаты за выслугу лет работникам
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается всем работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» в соответствии с нормативными актами Российской Федерации в сфере оплаты труда работников бюджетных учреждений, финансируемых в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа город Лангепас, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в виде субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Выплата за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или (и) муниципальных учреждениях культуры в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 30%.

3. В общий стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включается:

3.1. Время работы в учреждениях культуры, искусства, кинематографии, образовательных учреждениях сферы культуры и искусства.

Работникам общепрофессиональных профессий в стаж за выслугу лет засчитывается работа только в учреждениях сферы культуры.

3.2. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

4. Внешние и внутренние совместители права на выплату за выслугу лет не имеют.

5. Выплата за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада работника, без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно.

При временном замещении выплата за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

6. Выплата к окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Выплата за выслугу лет производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

7. Выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период выполнения должностных обязанностей (командировка), при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

8. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения, изданного по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения, по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

9. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.

10. Стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

11. Состав и порядок работы комиссии по установлению трудового стажа комиссии утверждается приказом директором учреждения.

12. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом и передается вместе с представлением директору учреждения для издания приказа о назначении выплаты за выслугу лет.

13. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

14. Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров выплат за выслугу лет возлагается на директора учреждения.

15. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения и выплаты за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПОРЯДОК
назначения выплаты по итогам работы за квартал
работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения по основному месту работы назначается премиальная выплата по итогам работы за квартал.
2. Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг (работ), выполнение муниципального задания.
3. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал составляет 100% от должностного оклада работника с начислением районного коэффициента и процентной надбавки.
4. Премиальная выплата по итогам работы за квартал осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.
Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, нахождение в служебной командировке, включается в фактически отработанное время за отчетный квартал.
5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется расчетным путем, в пределах фонда оплаты труда, а также сложившейся экономии денежных средств за отчетный период на оплату труда.
6. При установлении работникам премиальной выплаты по итогам работы за квартал применяется единый подход расчета премиальной выплаты по итогам работы за квартал.
7. Премиальная выплата по итогам работы за квартал назначается и выплачивается ежеквартально, в месяце, следующем за отчетным кварталом (за 1-3 квартал) и в декабре (за 4 квартал).
8. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается при условии наличия у работника в текущем квартале показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:
 - при однократном нарушении (наличие одного показателя, за который производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 5%;
 - при двукратном нарушении (наличие двух показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 20%;
 - при трехкратном и более нарушении (наличие трех и более показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 100%
9. Работники, допустившие грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде; нанесение работником учреждения материального ущерба учреждению), не включаются в число премируемых работников.
10. Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за квартал является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения.
11. Премиальная выплата по итогам работы за квартал учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

III. Внести изменения и дополнения в Приложение № 3

3.1. Изложить Приложение № 3 к коллективному договору «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня» в следующей редакции:

№№	Наименование должности	Кол-во к.д.
1.	Главный бухгалтер	6
2.	Заместитель главного бухгалтера	6
3.	Заместитель директора по библиотечной работе	6
4.	Заместитель директора по музейной работе	6
5.	Заместитель директора по общим вопросам	6
6.	Художественный руководитель	6
7.	Заведующий отделом культурно-массовой работы	3
8.	Бухгалтер I категории	3
9.	Ведущий бухгалтер	3
10.	Ведущий экономист	3
11.	Главный методист	3
12.	Главный хранитель фондов	3
13.	Заведующий отделом духовно- нравственного просвещения «Наследие»	3
14.	Заведующий костюмерной	3
15.	Заведующий музыкальной частью	3
16.	Заведующий отделом обработки и комплектования литературы	3
17.	Менеджер	3
18.	Специалист по закупкам	3
19.	Специалист по кадрам	3
20.	Юрисконсульт I категории	3

IV. Внести изменения и дополнения в Приложение № 6 «Перечень профессий и периодичность медицинских осмотров работников»:

4.1. Изложить Приложение № 6 к коллективному договору «Перечень профессий и периодичность медицинских осмотров работников» в следующей редакции:

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Предварительный – при поступлении на работу согласно пункт 4.4. Приложение №2 Приказа №302н от 12.04.2011г.

Периодический – согласно списка с учетом результатов специальной оценки условий труда; Список контингента лиц, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра:

Подразделение	Профессия/должность	№ пункта по Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н	Периодичность
Центр культурно-массовой работы	Контролер билетов	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Творческие коллективы и объединения	Руководитель клубного формирования	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования (Вокально-инструментальный ансамбль "Формула")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования (Образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца "Сибирский сувенир")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования (фольклорный ансамбль "Вертеп")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования ("Эстрадная студия")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования (Образцовый художественный коллектив ансамбль бального танца "Грация")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Балетмейстер	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Клуб молодежи	Заведующий клубом молодежи	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Библиотечно-информационный центр	Главный хранитель фондов	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Главный библиограф	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Редактор	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Библиотекарь	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год

V. Внести изменения и дополнения в Приложение № 7 «Перечень Работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами»

5.1. Изложить Приложение № 7 к коллективному договору «Перечень Работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами » в следующей редакции:

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", Приказ Минтруда и Социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68.

N п/п	Наименование профессии и (должности)	Основание	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Контролер билетов	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 53	Обязательные: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При занятости на наружных работах:</i> - Плащ непромокаемый Дополнительные: - Не предусмотрено	1 шт. 4 пары дежурный
2.	Подсобный рабочий	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 21	Обязательные: - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием Дополнительные: - Не предусмотрено	1 шт. 12 пар

6. Настоящие изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания, и распространяет свои действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2017 года.

Директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

В.И.Рябовол

Председатель профкома

Л.В.Загородняя

Пронумеровано и пронумеровано
61 (шестьдесят один) лист

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»


В.И.Рябовол

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома


Л.В.Загородняя

