

Принят
общим собранием коллектива
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа-
Югры «Государственный
художественный музей»
протокол № 3 от «29» декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Государственный художественный музей»**

на период с «01» января 2022 г.
по «31» декабря 2024 г.

Представители сторон:

Представитель Работодателя:

С.Н.Зонина

Представитель Работников:

М.Н. Савицкий

г. Ханты-Мансийск
2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	4
II. Права и обязанности сторон	4
III. Трудовой договор. обеспечение занятости. условия высвобождения работников	9
IV. Рабочее время и время отдыха.....	13
V. Оплата труда	15
VI. Социально-экономические вопросы	19
VII. Условия работы. охрана и безопасность труда.....	20
VIII. Социальное и медицинское обслуживание работников.....	25
IX. Заключительные положения	26
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	28
1. Общие положения	28
2. Прием на работу	28
3. Расторжение трудового договора	31
4. Основные права и обязанности работников	32
5. Основные права и обязанности Учреждения	34
6. Рабочее время и время отдыха	35
7. Отсутствие работника на работе в связи с болезнью	38
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	38
9. Материальная ответственность работника и Учреждения	40
10. Дистанционная (удаленная) работа.	42
Приложение 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.....	52
Приложение 3. Положение об установлении системы оплаты труда.....	53
I. Общие положения	53
II. Основные условия оплаты труда	55
III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат.....	63
IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления.....	68
V. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера	80
VI. Другие вопросы оплаты труда	83
VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.	92
VIII. Заключительные положения	92
Приложение 1	95
Приложение 2	96
Приложение 3	98
Приложение 4	100
Приложение 5	101
Приложение 6	102
Приложение 4. Соглашение по охране труда.....	129

1. Основные положения	129
2. Организационные мероприятия.....	130
3. Технические мероприятия	131
4. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	131
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.....	132
Перечень обязательных работ по охране труда	132
Приложение 5. Перечень должностей и профессии обязанных проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.....	136
Приложение 6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	140
Приложение 7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	141
Приложение 8. Форма расчетного листка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»	142
Приложение 9. Список работников (лиц), подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее по тексту – приказ).....	144
Приложение 9. Список должностей, подлежащих прохождению обязательному психиатрическому освидетельствованию в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», постановлением совета Министров - Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации закона российской федерации "о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».....	147

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственный художественный музей» (далее - Работодатель), в лице директора **Зониной Светланой Николаевны** и Работниками в лице представителя трудового коллектива **Савицкого Максима Николаевича** (далее именуемые – Сторонами), в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, поддержание достаточного уровня жизни Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности учреждения. Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственный художественный музей», приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 марта 2017г. №1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственный художественный музей».

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.4. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.7. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель обязан оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.4. При приеме на работу в Учреждение Администрация обязана потребовать от поступающего предоставления документы, предусмотренные в п. 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственный художественный музей» (приложение № 1).

3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществлять выплату страхового обеспечения застрахованным лицам при наступлении страховых случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" Работник обязан для начисления пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством предоставить в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора справку о сумме заработка за два календарных года,

предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" не начислялись.

3.6. В случае не предоставления справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" не начислялись, расчет пособия будет осуществлен исходя из минимального размера оплаты труда.

3.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.10. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом представителям Работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представителям Работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.12. Работодатель и представители Работников разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

3.13. С целью использования внутренних резервов учреждения для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей предпринимает следующие меры:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- ограничение проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- не использует или сокращает прием иностранной рабочей силы.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения представителей Работников.

3.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ предоставляется Работникам:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- лицам, проработавшим в учреждениях автономного округа по специальности, предусмотренной занимаемой должностью более 15 лет и не достигшие пенсионного возраста.

3.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в пункте 2.5., выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работающих, содействовать досрочному выходу на пенсию лиц предпенсионного возраста (за два года до достижения ими пенсионного возраста), при наличии их согласия.

3.18. В области подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работодатель обязуется:

3.18.1. Проводить аттестацию сотрудников учреждения в целях установления соответствия занимаемой должности, улучшения работы по подбору и расстановке кадров, мотивирования Работников к повышению квалификации, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда.

3.18.2. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять

гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.19. При заключении либо расторжении трудового договора Работодатель предоставляет гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. График работы, начало, окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливаются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (Приложение №1).

4.2. При возникновении необходимости работы в выходные и праздничные нерабочие дни Работодатель может привлечь отдельных Работников к ее выполнению в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

4.3. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника, в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ.

4.4. Привлечение Работника к работе в ночное время - время с 22 часов до 6 часов, допускается в случаях предусмотренных ст.96 ТК РФ.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем, ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом интересов Работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

4.9. Работникам, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и устанавливаются дополнительные отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день – работникам, занимающим должности, указанным в Приложении № 2.

4.10. Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам – 3 дня;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - ежегодные дополнительные отпуска в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.11. Работники учреждения имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе

личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении.

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 77-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций", приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 марта 2017г. №1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и настоящим коллективным договором.

5.2. Работодатель обязуется выплачивать Работникам заработную плату, при полном рабочем месяце, в размере не ниже величины минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16-го числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 01-го числа следующего за расчетным месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам 5-го числа следующего за месяцем начисления заработной платы по форме, в соответствии с Приложением №8 (формируется с применением программного продукта «1С», предназначенного для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3.1. Плановый размер аванса (заработная плата за первую половину месяца) устанавливается исходя из фактически отработанного Работником времени. По заявлению Работника и усмотрению Работодателя, аванс может быть выплачен в размерах, превышающих положенный размер, установленный, исходя из фактически отработанного Работником времени.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Размер заработной платы, включающий должностной оклад, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, устанавливается Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (Приложение № 3).

5.7. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится:

- в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы в месяц, в котором осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы в месяц, в котором осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Выплата осуществляется с учетом установленных положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения каждому конкретному работнику в месяце, в котором осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением следующих выплат:

- премиальной выплаты по итогам работы (за квартал);
- оплаты сверхурочной работы;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплаты за работу в ночное время.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ, а именно:

- за первые два часа работы в полуторном размере оплаты труда, рассчитываемом от части должностного оклада за час работы в месяц, в котором осуществлялась сверхурочная работа, с учетом:

- стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал);

- компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время;

- иных выплат, а именно: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

- за последующие часы - в двойном размере оплаты труда, рассчитываемом от части должностного оклада за час работы в месяц, в котором осуществлялась сверхурочная работа, с учетом:

- стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал);

- компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время;

- следующих иных выплат: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. Оплата труда за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени, в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в месяц, в котором осуществлялась работа в ночное время), с учетом:

- стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал);

- компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время;

- следующих иных выплат: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

5.10. На время выполнения Работником государственных и общественных обязанностей за ним сохраняется средний заработок (ст. 170 ТК РФ).

5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся Работнику от Работодателя производится в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.13. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.14. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.15. В случае ухудшения санитарно-эпидемиологического благополучия, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и приостановления деятельности Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры работодатель может объявить простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника. При этом время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации с учетом применения районного коэффициента,

установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севере и приравненных к ним местностях.

VI. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

6.1. Работодатель производит единовременные выплаты Работникам или их близким родственникам (жена, муж, родители, дети) в соответствии с распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.12.2006 г. № 524-рп «О межотраслевом тарифном соглашении между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ассоциацией профсоюзных организаций работников бюджетных отраслей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 27.07.2009 г. № 301-рп «О продлении срока действия на 2010-2012 годы Межотраслевого тарифного соглашения между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ассоциацией профсоюзных организаций работников бюджетных отраслей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2007-2009 годы и о внесении изменения в приложение к распоряжению Правительства автономного округа от 29 мая 2007года №183-рп», по следующим основаниям:

- оказание Работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;

- оказание близким родственникам (муж, жена, родители, дети) материальной помощи в случае смерти Работника, в размере 10 000 рублей, на основании письменного заявления.

6.2. Выплаты, предусмотренные п. 6.1., осуществляются за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в виде субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Работодатель производит единовременную выплату молодым специалистам в порядке и в размерах, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (Приложение № 3).

6.4. При убытии в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск Работодатель выплачивает Работнику единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке и в размерах, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (Приложение № 3).

6.5. Работодатель производит оплату проведения праздничных мероприятий для Работников учреждения (включая поощрение сладкими новогодними подарками), детских новогодних утренников и приобретение новогодних подарков для детей Работников учреждения, включая детей умерших Работников, в возрасте до 18 лет. Оплата данных расходов производится за счет экономии средств от приносящей доход деятельности.

6.6. Работодатель при наличии финансирования может осуществлять приобретение корпоративной одежды, униформы, элементов одежды корпоративного стиля и пр. для сотрудников учреждения.

VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

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

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с [Приложением № 6](#);

- Обеспечивать выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств и полотенец Работникам, занятым на работах связанных с загрязнением, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами ([Приложение № 7](#)).

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда ([Приложение № 5](#));

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

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

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

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

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

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

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

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда» к настоящему коллективному договору ([Приложение № 4](#)).

7.2. Работник обязан:

- Пройти предварительный медицинский осмотр – лицам, поступающим на работу на должности, отнесенные по результатам специальной оценки условий труда к работам с вредными и (или) опасными условиями труда; при этом должен сообщить медицинской комиссии все данные о состоянии своего здоровья.

- Получить инструктажи по безопасности производства работ:

- вводный – у работника службы охраны труда учреждения;

- первичный на рабочем месте – у руководителя структурного подразделения учреждения по отдельным программам с фиксацией в специальных журналах под роспись инструктирующих и инструктируемого.

- Получить на руки под роспись инструкцию (инструкции) по охране труда по своей профессии, по безопасному производству определенных работ и другие нормативные документы по охране труда.

- Пройти теоретическое и производственное обучение по охране труда в учреждении.

- Пройти проверку знаний норм охраны труда по своей профессии и видам поручаемых работ; получить удостоверение с результатами проверки знаний.

- Пройти в необходимых случаях до начала самостоятельной работы стажировку по своей профессии или виду работ.

- Пройти специальную подготовку по оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях на производстве.

- Проверить перед началом работы на своем рабочем месте наличие, комплектность и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, инструмента, приборов контроля и безопасности; сообщить своему непосредственному руководителю об имеющихся недостатках.

- Не приступать к работе, если:

- не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;

- рабочее место не подготовлено с точки зрения безопасности (отсутствует ограждения опасных зон, блокировки, защитные средства, инструмент,

приспособления, приборы контроля и т.п., не получено разрешение от непосредственного руководителя структурного подразделения на начало работы и пр.);

- технология производства работ, предлагаемая непосредственным руководителем структурного подразделения, противоречит требованиям безопасности.

- В процессе работы работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях учреждения.

- Содержать в порядке рабочее место, применять необходимые средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя структурного подразделения.

- Выполнять только те работы и только в том объеме, который определен заданием (распоряжением) непосредственного руководителя структурного подразделения.

- Выполнять распоряжения только своего непосредственного руководителя структурного подразделения.

- Использовать только по назначению выданные ему средства защиты, приспособления, инструмент, приборы контроля и безопасности; не пользоваться средствами защиты и пр., полученными или взятыми на стороне.

- Беречь и сохранять принадлежащие учреждению имущество, выданные средства защиты, инструмент, приспособления, приборы контроля и безопасности.

- Сообщать своему непосредственному руководителю структурного подразделения о выходе из строя или отсутствии средств защиты, инструмента приспособлений и т.п.

- Принимать меры по предупреждению несчастных случаев и заболеваний на производстве в отношении сотрудников по работе.

- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, загораний и пожарах, несчастных случаях и заболеваниях в процессе производства.

- При возникновении пожара немедленно с помощью любого или установленных в организации средств связи или через окружающих людей сообщить об этом пожарной службе; принять по возможности меры по тушению пожара (загорания).

- В случае происшествия несчастного случая немедленно оказать на месте первую помощь пострадавшему (или себе) и вызвать « скорую помощь» любым средством связи или через окружающих.

- Немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

- По окончании работы:

- Убрать рабочее место от посторонних предметов, отходов, ненужных материалов.

- Сдать в установленное место (кладовую) средства защиты, инструмент, приспособления, приборы контроля, материалы.

- Доложить об окончании работ и о том, что сделано, непосредственному руководителю структурного подразделения.

7.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в

профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 настоящего Кодекса.

- в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется заключить договор страхования работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.2. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

8.3. В соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров" водителям устанавливаются обязательные предрейсовые медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

8.4. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производится доплата до их среднего заработка за счет средств организации.

8.5. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности проходят раз в 5 лет обязательное психиатрическое освидетельствование для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2022 года и действует по 31 декабря 2024 года. По истечении срока действия Коллективного договора, Стороны при взаимном согласии могут продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. В течение срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.3. Стороны договорились, что в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя - приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

9.4. Работодатель обязуется при соблюдении Работниками условий Коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

9.5. Внесение изменений и дополнений в течение срока действия настоящего Договора, урегулирование возникших между представителями Сторон разногласий, осуществляется комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Работников учреждения и Работодателя, либо Общим собранием трудового коллектива учреждения. Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

Общее собрание трудового коллектива учреждения может проводиться следующими способами:

- очное собрание (совместное присутствие работников Учреждения);
- заочное голосование (опросным путем);
- дистанционное собрание, с применением средств видеоконференцсвязи.

Решения общего собрания трудового коллектива являются легитимными, при условии присутствия на таком собрании, проведенном в любом из указанных способов, более 50 % от общего количества работников Учреждения.

9.6. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, по

вопросам применения законодательства о труде и Коллективного договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам (при ее наличии) созданной по инициативе трудового коллектива.

9.7. Стороны ежегодно, на первом общем собрании в каждом календарном году, отчитываются о выполнении Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей». С отчетом выступают представители Сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.9. Контроль над выполнением настоящего Договора осуществляют Стороны, подписавшие его.

9.10. В случае пересмотра норм законодательства в сторону изменения прав Работников на период действия Коллективного договора в учреждении соблюдаются действующие нормы (по возможности).

Подписи сторон:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры
«Государственный художественный
музей»

Представитель Работников:

С.Н. Зонина
«29» декабря 2021 г.

М.Н. Савицкий
«29» декабря 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения знакомится с Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила или утверждении Правил в новой редакции Учреждение обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Учреждения под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- диплома или иного документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, он вправе представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с описанием навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, массовой утраты Учреждением трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри Учреждения последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.11. Администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора;
- провести с работником инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- предупредить работника об обязанности сохранять сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Расторжение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- по истечении срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в результате расторжения трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- в результате расторжения трудового договора по инициативе Учреждения (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- в результате перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 статья 74 Трудового кодекса РФ);
- в случае отказа работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- в случае отказа работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- в случае нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Учреждение за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Учреждения, работник должен быть предупрежден об этом в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные

в силу служебного положения, определенные специальными документами Учреждения, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его посетителям;

- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом Учреждения, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам Учреждения и его посетителям;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- постоянно повышать профессиональный уровень. В случае если обучение осуществляется за счет Учреждения, то при увольнении работника по его инициативе ранее, чем через два года (если иной срок не предусмотрен договором между Учреждением и работником) после окончания учебы (курсов), работник обязуется полностью возместить Учреждению стоимость учебы (курсов);

- по приказу руководства Учреждения выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые Учреждением для повышения квалификации своих работников;

- соблюдать локальные нормативные акты Учреждения;

- незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Учреждение, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы.

- График работы сотрудников, за исключением сотрудников, для должностей которых в соответствии с действующим законодательством установлен иной график работы:

- понедельник с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;
- вторник, среда, четверг, пятница:
- (для женщин) с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 00 часов до 14 00 часов;
- (для мужчин) с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

• График работы сотрудников, занимающих должности смотрителей музейных, экскурсоводов, кассиров билетных, научных сотрудников, администраторов (по необходимости):

для мужчин:

- среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 10.00 часов до 19.00 часов.

для женщин:

- среда с 10.00 часов до 19.00 часов;
- четверг, пятница, суббота, воскресенье с 11.00 часов до 19.00 часов;

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час устанавливается приказом Директора учреждения с учетом производственной деятельности по соглашению между Работодателем и Работником;

- понедельник, вторник – выходные дни;
- последняя среда каждого месяца – санитарный день.

Норма рабочего времени для сотрудников, занимающих должности смотрителей музейных, экскурсоводов, кассиров билетных, научных сотрудников, администраторов (по необходимости) регулируется в соответствии с нормой рабочего времени, согласно производственному календарю, на основании графика работы, составляемого ежемесячно и утверждаемого приказом Директора учреждения.

В случае производственной необходимости, график работы сотрудников может быть изменен в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При выполнении своих обязательств работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в связи с чем отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, что фиксируется в трудовом договоре.

6.3. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения руководителя, включая случаи болезни, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или специалисту по кадрам в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно. Работник обязан заносить информацию об отсутствии на рабочем месте в журнале учета ухода и прихода работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного

округа – Югры «Государственный художественный музей». Порядок ведения журнала, форма и пр. утверждается приказом Директора учреждения по согласованию с представителем Работников.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, определенные ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.5. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Работника, с учетом мнения представительного органа Работников, по письменному распоряжению Работодателя.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена 28 календарных дней; лицам, работающим в местностях,

приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный оплачиваемый - 16 календарных дней (ст. 321 Трудового Кодекса Российской Федерации); при ненормированном рабочем дне дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются лицам, указанным в [приложении № 2](#) к настоящему коллективному договору.

Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. В случае возникновения служебной необходимости директор Учреждения имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

6.8. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7. Отсутствие работника на работе в связи с болезнью

7.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, необходимости ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю и/или сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы в учреждении в первый день своего отсутствия.

7.2. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы в учреждении лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, врач и др.).

7.3. После болезни работник представляет лист нетрудоспособности сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы в учреждении для оформления в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие на работе по болезни, влечет за собой возможное применение к работнику дисциплинарных взысканий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

8.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Учреждения на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность работника и Учреждения

9.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Учреждением проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

9.6. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Учреждения, работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.7. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.8. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работник обязан направить Учреждению заявление о возмещении причиненного ущерба. Учреждение обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Учреждения или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.9. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника с Учреждением. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, кроме дисциплинарной и материальной ответственности могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Дистанционная (удаленная) работа.

10.1. Общие положения.

10.1.1. Под дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.1.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

10.1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10.2. Прием на работу дистанционного работника

10.2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренные пунктом 10.3 раздела 10. настоящих правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персоналифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим трудовым законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

10.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя

10.3.1. Работник должен взаимодействовать с работодателем, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя по телефону, электронной почте, а также с помощью приложений-мессенджеров, а также другими способами, определенными отдельными приказами Учреждения.

10.3.2. Работники, находящиеся на удаленной работе должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10.3.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.3.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника. Вышеуказанные договоры заключаются в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной

почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

10.3.5. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной пунктом 10.3.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

10.3.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более 1 часа момента отправления документа, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации с применением приложений-мессенджеров, электронной почты, а также другими способами, определенными отдельными приказами Учреждения.

10.3.8. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, с применением приложений-мессенджеров, электронной почты, а также другими способами, определенными отдельными приказами Учреждения.

10.3.9. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа с применением приложений-мессенджеров, электронной почты, а также другими способами, определенными отдельными приказами Учреждения.

10.3.10. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном пунктом 10.3 настоящих ПВТР Учреждения).

10.4. Режим работы и время отдыха дистанционного работника

10.4.1. В соответствии с действующим законодательством для дистанционных работников Учреждения устанавливается режим работы и время отдыха в соответствии с разделом 6 настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10.4.2. Вызов дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется по соглашению сторон (работника и работодателя), на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, работодатель издает приказ о выходе работника на стационарное рабочее место для выполнения работником трудовых функций.

10.4.3. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за 1 месяц.

10.4.4. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.4.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.5. Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10.4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем (руководителем структурного подразделения) включается в рабочее время.

10.5. Оплата труда дистанционного работника.

10.5.1. Оплата труда дистанционного работника устанавливается в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей».

10.5.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.6. Особенности организации труда дистанционных работников.

10.6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Работодатель возмещает данные расходы в срок выплаты Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца. Компенсация данных расходов выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

Установить фиксированную сумму компенсация 1 часа рабочего времени, за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, при выполнении работником трудовой функции дистанционно в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» в размере 3 (три) рубля 60 (шестьдесят) копеек.

10.6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяются гарантии и компенсации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Охрана труда дистанционного работника

10.7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10.7.2. Работник обязан:

- самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда, в период осуществления работы в дистанционной форме;
- соблюдать требования охраны труда в период рабочего времени, установленного коллективным договором, правилами трудового распорядка;

- работник несет персональную ответственность за соблюдение требований охраны труда в период осуществления работы в дистанционной форме.

10.7.3. Работодатель обязан:

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

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.7.3. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

10.8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен).

10.8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.8.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме

электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.9.3. Работодатель с учетом мнения представителей трудового коллектива учреждения издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 10.9.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка учреждения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего

основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), по средствам электронной почты, а также с помощью приложения-мессенджера на основании отдельных локальных нормативных актов учреждения.

- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта, по средствам электронной почты, а также с помощью приложений-мессенджеров на основании отдельных локальных нормативных актов учреждения.

10.9.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Коллективным договором Учреждения для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических

средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10.9.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части и если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

В случае, если оплата времени простоя, рассчитанное как две трети тарифной ставки, оклада (должностного оклада) пропорциональных времени простоя, менее минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации, с учетом применения районного коэффициента, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севере и приравненных к ним местностях (далее – МРОТ), и рассчитанного пропорционально времени простоя, работодатель при расчете оплаты времени простоя использует значения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) которые позволяют оплатить работнику время простоя в размере не менее минимального размера оплаты труда, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (разработан в соответствии с требованиями ст.ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.08.2003г. №331-п)

ДОЛЖНОСТЬ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Директор	5
Заместитель директора	3
Главный хранитель музейных предметов	3
Заведующий отделом	3
Начальник отдела	3
Заведующий филиалом	3
Водитель	3
Монтажник экспозиции и художественно – оформительских работ	3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 77-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03 ноября 2016г. №431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 01 марта 2017г. №1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливает систему оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – работники, учреждение) и включает в себя:

основные условия оплаты труда;

порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

другие вопросы оплаты труда;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;

заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - *группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы*

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

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

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

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

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

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

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

1.7. Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с требованиями приказа Департамента от 01 марта 2017 года №1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

II. Основные условия оплаты труда

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

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 305н от 3 июля 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» согласно таблице 2 настоящего Положения;

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 1

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

Профессиональная квалификационная группа		
<i>Внутридолжностные квалификационные категории</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</i>
<i>«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»</i>		
Без квалификационной категории	- смотритель музейный; - контролер билетов	9800
<i>«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»</i>		
Без квалификационной категории	- организатор экскурсий	10400
Вторая категория	- руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; - культурорганизатор	11050
Первая категория	- руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; - культурорганизатор	11450
<i>«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</i>		
Без квалификационной категории	- художник-реставратор; - художник-фотограф; - администратор (старший администратор); - методист музея; - редактор музея; - лектор (экскурсовод); - хранитель фондов; - специалист по учетно-хранительской документации; - специалист экспозиционного и выставочного отдела.	12300
Вторая категория	- художник-реставратор; - художник-фотограф; - методист музея; - редактор музея; - лектор (экскурсовод); - специалист по учетно-хранительской документации; - специалист экспозиционного и выставочного отдела.	12950
Первая категория	- художник-реставратор; - художник-фотограф; - методист музея; - редактор музея; - лектор (экскурсовод); - специалист по учетно-хранительской документации; - специалист экспозиционного и выставочного отдела.	13550
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	- методист музея; - специалист по учетно-хранительской документации.	14100
<i>"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"</i>		
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	- заведующий отделом (сектором) музея; - заведующий передвижной выставкой музея; - заведующий реставрационной мастерской; - заведующий художественно-оформительской мастерской.	18500

Таблица 2

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

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
<i>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</i>
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник; научный сотрудник.	13050
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник; заведующий (начальник) структурным подразделением	13650
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы)	14200
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь	14850

Таблица 3

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

Профессиональная квалификационная группа		
<i>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</i>
<i>«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	- агент по закупкам; - архивариус; - делопроизводитель; - кассир; - секретарь.	8200
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	8850
<i>"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"</i>		
1 квалификационный уровень	- администратор; - инспектор по кадрам; - секретарь руководителя.	9450
2 квалификационный уровень	- заведующий архивом; - заведующий хозяйством. - Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». - Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	9560

	устанавливается II внутридолжностная категория.	
3 квалификационный уровень	- начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	9900
4 квалификационный уровень	- механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	10100
5 квалификационный уровень	- начальник гаража; - начальник (заведующий) мастерской.	10200
<i>"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</i>		
1 квалификационный уровень	- бухгалтер; - бухгалтер-ревизор; - документовед; - инженер; - инженер по охране труда; - инженер-программист (программист); - инженер-электроник (электроник); - инженер-энергетик (энергетик); - менеджер; - менеджер по персоналу; - менеджер по рекламе; - менеджер по связям с общественностью; - специалист по кадрам; - специалист по связям с общественностью; - экономист; - экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; - экономист по договорной и претензионной работе; - экономист по материально-техническому снабжению; - экономист по планированию; - экономист по труду; - экономист по финансовой работе; - юристконсульт	11250
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	11900
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	12400
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	12750
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера.	12950
<i>"Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</i>		
1 квалификационный уровень	- начальник отдела кадров (спецотдела и др.); - начальник отдела материально-технического снабжения; - начальник отдела организации и оплаты труда; - начальник отдела охраны труда; - начальник отдела по связям с общественностью;	13900

	- начальник планово-экономического отдела; - начальник финансового отдела; - начальник юридического отдела	
2 квалификационный уровень	Главный ¹ (диспетчер)	14850
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	16000

¹ За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

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

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 – 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от следующих условий: от квалификационных требований и уровня образования, а именно:

- на 10% - наличие высшего профессионального образования и стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

- на 5% - наличие высшего профессионального образования и стажа работы на руководящих должностях не менее 4 лет.

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 4

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

Профессиональная квалификационная группа				
№ п/п	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2	3	4	5
1.	<i>«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</i>			
1.1.	1 квалификационный уровень	- кассир билетный; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - плотник	2 разряд	7600

1.2.		- кассир билетный; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - плотник	3 разряд	8000
2.	<i>«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</i>			
2.1.	1 квалификационный уровень	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - плотник;	4 разряд	8350
2.2.		- водитель; - слесарь по ремонту автомобилей	5 разряд	9100
2.3.	2 квалификационный уровень	- водитель; - слесарь по ремонту автомобилей; - плотник	6 разряд	9500
2.4.		- водитель	7 разряд	9800
2.5.	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд	11000
2.6.	4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению №1 к настоящему Положению		12300

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

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года N 251н);

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 марта 2008 года N 135 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 57, разделы: "Рекламно-оформительские и макетные работы"; "Реставрационные работы";

постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года N 367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 814н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по противопожарной профилактике";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года N 896н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года N 40н "Об утверждении профессионального стандарта "Графический дизайнер" (далее - приказ Минтруда России от 17 января 2017 года N 40н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 521н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов" (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года N 521н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 537н "Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей" (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года N 537н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1124н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по моделированию и конструированию швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий по индивидуальным заказам.

Таблица 5

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

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование должностей</i>	<i>Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации</i>	<i>Размер оклада (должностного оклада) (рублей)</i>
------------------	--------------------------------	--	---

1	2	3	4	
1.	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ	3 разряд	8000	
		4 разряд	8350	
		5 разряд	9100	
		6 разряд	9500	
2.	Специалист в сфере закупок, специалист по противопожарной профилактике, специалист по информационным системам, специалист в области охраны труда, специалист по информационным ресурсам, специалист по персоналу, системный администратор информационно-коммуникационных систем	4 уровень квалификации	9350	
		5 уровень квалификации	11250	
		6 уровень квалификации	12750	
		7 уровень квалификации	13900	
		8 уровень квалификации	14850	
3.	Специалист, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, специалист по маркетингу	Без категории	11250	
		II категории	11900	
		I категории	12400	
		"Ведущий"	12750	
		"Главный"	12950	
4.	Заведующий сектором <1>	Без категории	12950	
5.	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, методист по научно-просветительской деятельности музея, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, художник-оформитель, помощник директора, инженер по безопасности музейных предметов	Без категории	12300	
		3 категории	12600	
		2 категории	12950	
		1 категории	13550	
		Высшей категории	14100	
6.	Начальник (заведующий) отдела (цеха) (наименование отдела)	Без категории	13900	
7.	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации	13050
		Специалист по учету музейных предметов II категории		13150
		Специалист по учету музейных предметов I категории	6 уровень квалификации	13700
		Редактор электронных баз данных музея	6 уровень квалификации	13050
		Редактор электронных баз данных музея II категории		13150
		Редактор электронных баз данных музея I категории		13700
8.	Хранитель музейных ценностей	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации	13050
		Хранитель музейных предметов II категории		13150
		Хранитель		13700

		музейных предметов I категории		
		Главный хранитель музейных предметов	7 уровень квалификации	19650
9.	Начальник (руководитель) службы (наименование службы) <2>, Руководитель Пресс службы		Без категории	14850
10.	Ученый секретарь музея, начальник (заведующий) отдела (наименование отдела) <3>		Без категории	18500
11.	Начальник службы (наименование службы) <4>		Без категории	19650

<1> Общеотраслевые должности, деятельность которых не связана с отраслевой направленностью учреждения

<2> Общеотраслевые должности, деятельность которых не связана с отраслевой направленностью учреждения

<3> Должности, деятельность которых связана с отраслевой направленностью учреждения

<4> Должности, деятельность которых связана с отраслевой направленностью учреждения.

2.6. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требования к квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требованиям к квалификации, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

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

устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, 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.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

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

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

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

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

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

3.3. 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 -317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 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».

3.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются настоящим разделом и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных
выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4% оклада	Заключение специальной оценки условий труда
2.	<i>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)</i>		
2.1.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации
2.2.	Оплата сверхурочной работы	<p>- За первые два часа работы в полуторном размере оплаты труда, рассчитываемом от части должностного оклада за час работы в месяц, в котором осуществлялась сверхурочная работа, с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал); - компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время; - иных выплат, а именно: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени. <p>- За последующие часы - в двойном размере оплаты труда, рассчитываемом от части должностного оклада за час</p>	<p>Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. <i>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно</i></p>

		<p>работы в месяц, в котором осуществлялась сверхурочная работа, с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал); - компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время; - следующих иных выплат: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени. <p><i>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно</i></p>	
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	<ul style="list-style-type: none"> - В размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы в месяц, в котором осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы в месяц, в котором осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. <p>Выплата осуществляется с учетом установленных положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения каждому конкретному работнику в месяце, в котором</p>	<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни), в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П.</p> <p><i>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</i></p> <p>Выплата осуществляется с учетом установленных положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения компенсационных и стимулирующих выплат.</p>

		<p>осуществлялось привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением следующих выплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - премиальной выплаты по итогам работы (за квартал); - оплаты сверхурочной работы; - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - выплаты за работу в ночное время. <p><i>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</i></p>	
2.4.	За работу в ночное время	<p>за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в месяц, в котором осуществлялась работа в ночное время), с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулирующих выплат, за исключением премиальной выплаты по итогам работы (за квартал); - компенсационных выплат, за исключением: оплаты сверхурочной работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты за работу в ночное время; - следующих иных выплат: выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, а также выплат за награды, почетные звания, наличие ученой степени. 	<p>За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.</p> <p>Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
3.	<i>Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями</i>		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	<p>Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Статьи 315 - 317 Трудового</p>

3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50 % к месячному заработку	кодекса Российской Федерации и Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 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»
------	---	-------------------------------	---

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3.8. В случае, если при принятии на работу работника учреждения, им не представлены документы, подтверждающие его право на установление и осуществление ему выплат, предусмотренных настоящим разделом, то право на их установление и осуществление возникает у работника с даты, указанной в письменном заявлении работника об установлении и осуществлении выплаты. Срок, указанный в заявлении не должен превышать трехлетний период до даты регистрации в установленном порядке письменного заявления работника в учреждении. При этом перерасчет заявленной выплаты производится по фактически установленным условиям оплаты труда в соответствующем периоде.

IV. 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. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

4.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда, с участием представителей трудового коллектива (представительного органа работников).

Персональный состав комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда утверждается приказом директора учреждения.

Заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда проводятся не реже одного раза в месяц, не позднее 29 числа текущего месяца.

Решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда оформляются протоколами и являются легитимными, если на заседании присутствует более половины от ее состава и не менее одного представителя работников учреждения. Оформление протоколов осуществляет специалист учреждения, отвечающий за ведение кадровой работы, либо лицо, его заменяющее в установленном порядке.

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

4.6. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется настоящим пунктом и таблицей 8 настоящего Положения.

Выплата устанавливается на месяц, квартал или на год, но на срок не более одного года.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам по основному месту работы:

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- за интенсивность и напряженность работы;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
- за систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
- за выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.

Под предшествующим календарным периодом – понимается период с 01 января

по 31 декабря календарного года, предшествующего году, в котором устанавливается выплата.

При установлении выплаты рассматриваются следующие критерии работы сотрудников учреждения:

- отсутствие у конкретного работника неснятых на момент установления выплаты дисциплинарных взысканий;

- отсутствие за предшествующий календарный период обоснованных жалоб на действия (бездействие) конкретного сотрудника, как со стороны потребителей государственной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) учреждением, так и со стороны других работников учреждения;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни в течение предшествующего календарного периода, связанная с проведением мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения и (или) с проведением особо важных плановых мероприятий и (или) с особым режимом работы (связанным с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);

- выполнение показателей государственного задания учреждения в предшествующем календарном году;

- отсутствие оснований (показателей), для снижения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, приведенных в таблице 7 настоящего Положения.

При несоответствии показателей работы конкретного работника хотя бы одному из вышеприведенных критериев, выплата за интенсивность и высокие результаты работы данному работнику не устанавливается.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы конкретного работника определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника, но не более 100% от оклада (должностного оклада) (для работников, за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) или 50% от оклада (должностного оклада) (для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) работника за фактически отработанное время, исключая время, оплачиваемое работнику по среднему заработку, и устанавливается приказом директора учреждения, на основании протокольного решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, на основании представления непосредственного руководителя работника. В случае установления размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам, непосредственно подчиняющимся директору учреждения, представление составляется и вносится на рассмотрение заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда специалистом учреждения ответственным за ведение кадровой работы.

4.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику, в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, определенных настоящим пунктом и в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения. Перечень показателей оценки эффективности деятельности устанавливается Департаментом и приведен в Приложении №6 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ (далее – ежемесячная выплата) определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника но не более 100% от оклада (должностного оклада) работника за фактически отработанное время, исключая время, оплачиваемое работнику по среднему заработку, и устанавливается приказом директора учреждения, в течение одного рабочего дня после даты заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, на основании протокольного решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда ежемесячно на заседании рассматривает результаты деятельности каждого работника, исходя из данных, представленных руководителями структурных подразделений учреждения (непосредственных руководителей работников) в ежемесячных отчетах о деятельности структурных подразделений (непосредственно подчиненных работников) и (или) о собственной деятельности руководителей структурных подразделений, работников непосредственно подчиняющихся директору учреждения. При этом в отчетах о собственной деятельности предлагаемые размеры ежемесячного премирования не указываются, решение о размерах ежемесячного премирования руководителей структурных подразделений и работников непосредственно подчиняющихся директору учреждения, принимается непосредственно комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда на заседании.

По результатам указанного рассмотрения, оформляется протокол заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, в котором указываются размеры ежемесячной выплаты по каждому работнику, а также причины изменений размеров ежемесячной выплаты (при наличии) по тем работникам, по которым комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда был увеличен или уменьшен размер ежемесячной выплаты от размера, предложенного руководителем структурного подразделения – непосредственного руководителя данного работника. Обязательными приложениями к протоколу заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда являются отчеты руководителей структурных подразделений (непосредственных руководителей работников) и отчеты о собственной деятельности руководителей структурных подразделений и работников, непосредственно подчиняющихся

директору учреждения.

Ежемесячные отчеты о деятельности структурных подразделений (далее – ежемесячные отчеты) представляются специалисту учреждения, ответственному за ведение кадровой работы в учреждении или лицу, его заменяющему в установленном порядке, – секретарю комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда в срок до 25 числа текущего месяца по формам, приведенным в Приложениях №№ 4, 5 к настоящему Положению. Ежемесячные отчеты содержат информацию:

- о соответствии объема, качества, эффективности профессиональной деятельности каждого конкретного работника в текущем месяце показателям оценки эффективности деятельности работников учреждения;

- о наличии оснований (показателей), для снижения размера ежемесячной выплаты, приведенных в таблице 7 настоящего Положения;

- предлагаемые размеры ежемесячной выплаты каждому работнику, за исключением отчетов о собственной деятельности руководителей структурных подразделений и работников, непосредственно подчиняющихся директору учреждения.

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

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

должностей руководителей, специалистов, служащих, перечисленных в таблицах 2, 3, 5 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года N 251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года N 40н, от 4 августа 2014 года N 521н, от 4 августа 2014 года N 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года N 251н, приказами Минтруда России от 17 января 2017 года N 40н, от 4 августа 2014 года N 521н, от 4 августа 2014 года N 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры;

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

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

В случае, если при принятии на работу работника учреждения, а также в случае изменения условий осуществления выплаты, работником не представлены документы, подтверждающие его право на установление и осуществление ему выплат, предусмотренных настоящим пунктом, то право на их установление и осуществление возникает у работника с даты, указанной в письменном заявлении работника об установлении и осуществлении выплаты. Срок, указанный в заявлении не должен превышать трехлетний период до даты регистрации в установленном порядке письменного заявления работника в учреждении. При этом перерасчет заявленной выплаты производится по фактически установленным условиям оплаты труда в соответствующем периоде.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику приказом учреждения.

4.9. Премияльная выплата по результатам работы за квартал осуществляется в порядке, сроках и размерах, определенных настоящим пунктом и таблицей 8 настоящего Положения, на основании приказа директора учреждения, с учетом решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Премияльная выплата по результатам работы за квартал устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания.

Премияльная выплата по результатам работы за квартал устанавливается и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

На заседании комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, после проведения анализа, представленной ответственными лицами, информации о размерах премиальных выплат за квартал, размер указанной выплаты может быть снижен любому работнику учреждения, при наличии оснований (показателей), для снижения размера ежемесячной выплаты, приведенных в таблице 7 настоящего Положения, которые представляются на заседание комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда непосредственным руководителем такого работника или специалистом учреждения, ответственным за ведение кадровой работы.

Премияльная выплата по результатам работы за квартал (далее – квартальная премия) определяется (включая квартальную премию по результатам работы за III квартал 2017 года) в абсолютном значении (в рублях) не более 100% месячного фонда оплаты труда работника для каждого работника (за исключением директора учреждения), состоящего на дату заседания комиссии по подведению итогов

оценки эффективности труда в штате учреждения, по основному месту работы, по следующей формуле:

$$\text{Пкв.} = \text{Экв.} \times \text{ДДЗ.}, \text{ где:}$$

Пкв. – квартальная премия;

Экв. – экономия ФОТ за квартал;

ДДЗ – % Дневного квартального заработка работника, состоящего на дату заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда в штате учреждения (данный показатель отражает временной и качественный эквивалент вклада каждого работника учреждения в выполнение поставленных задач и показателей, а также в оказание государственных услуг (работ), в выполнение государственного задания в соответствующем периоде).

Экономия ФОТ за квартал определяется заместителем директора, отвечающим за экономическую и финансовую деятельность учреждения, с учетом необходимости обеспечения денежными средствами в полном объеме расходов по заработной плате, оплате дней, расчет которых ведется по среднему заработку (в т.ч. отпускные, дни служебных командировок, оплата за работу в выходные и праздничные дни, оплата дней за сдачу крови, дней по уходу за ребенком-инвалидом и пр.), единовременной выплате к отпуску и других – для всех сотрудников учреждения до конца финансового года.

Расчет Экономии ФОТ за квартал представляется указанным заместителем директора на заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Решение о конкретном размере суммы Экономии ФОТ за квартал, принимаемой для распределения, принимается комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда, с учетом представленных указанным заместителем директора, данных и информации, но не более 100% месячного фонда оплаты труда работников учреждения.

Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется по формуле: Годовой фонд оплаты труда работников учреждения (по КОСГУ 211 из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности учреждения) / 12 месяцев.

100% месячного фонда оплаты труда конкретного работника учреждения (в качестве значения, превышение размера которого недопустимо при установлении квартальной премии) (далее – 100% ФОТмес.работника), определяется путем расчетного начисления оплаты труда конкретного работника за месяц, при условии полного отработанного времени в месяц и выполнения должностных обязанностей (трудовой функции) в полном объеме максимального качества, то есть расчетное начисление осуществлять по:

- фактически установленным на дату заседания комиссии данному работнику: оклада (должностного оклада); выплаты за выслугу лет; ежемесячной выплаты

молодому специалисту; выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени; процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- максимально возможным размерам: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; районного коэффициента к заработной плате; выплаты за профессиональное мастерство; персонального повышающего коэффициента.

Например, 100% ФОТмес.работника по должности «N» составит:

(1 000,0р. (фактически установленный оклад (должностной оклад) конкретного работника) + (50% или 100% (максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от занимаемой должности) + 100% (максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ – в случае, если по должности «N» предусмотрено установление данной выплаты) + 5% (фактически установленный размер выплаты за выслугу лет конкретного работника) + 100% (максимальный размер выплаты за профессиональное мастерство – в случае, если по должности «N» предусмотрено установление данной выплаты) + 200% (максимальный размер персонального повышающего коэффициента – в случае, если по должности «N» предусмотрено установление данной выплаты) + 10% (фактически установленный размер выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени)) + 500,0р. (фактически установленная выплата молодому специалисту)) x (1,7 (районный коэффициент) + 0,5 (фактически установленный размер процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера))

% Дневного квартального заработка конкретного работника рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДДЗ} = \text{ДЗ} / \sum \text{ДЗ} \times 100, \text{ где:}$$

ДЗ – Дневной заработок конкретного работника, состоящего на дату заседания комиссии в штате учреждения;

$\sum \text{ДЗ}$ – сумма дневных заработков работников учреждения, состоящих на дату заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда в штате учреждения, которая рассчитывается путем суммирования Дневных заработков работников учреждения.

Дневной заработок работника рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДЗ} = \text{СДЗ} \times \text{ДОВ}, \text{ где:}$$

СДЗ – средний дневной заработок конкретного работника за соответствующий квартал (информация представляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении) (данный показатель отражает

качественный эквивалент вклада каждого работника учреждения в выполнение поставленных задач и показателей, а также в оказание государственных услуг (работ), в выполнение государственного задания в соответствующем периоде). СДЗ исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной конкретному работнику за отработанное время в соответствующем квартале на количество фактически отработанных конкретным работником в этот период дней. При этом, для расчета СДЗ учитываются следующие виды выплат, независимо от источников этих выплат:

- заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- выплата за профессиональное мастерство;
- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

Для расчета СДЗ не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам; оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

При исчислении СДЗ из расчетного периода (соответствующего квартала) исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (в том числе периоды и суммы: служебных командировок, предоставления дней за сдачу крови и её компонентов, дополнительного отпуска в связи с обучением с

сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением и др.);

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОВ – доля отработанного времени в соответствующем квартале конкретным работником, рассчитанная путем деления количества фактически отработанных дней в соответствующем квартале на количество рабочих дней по Производственному календарю соответствующего квартала (информация представляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы) (данный показатель отражает временной эквивалент вклада каждого работника учреждения в выполнение поставленных задач и показателей, а также в оказание государственных услуг (работ), в выполнение государственного задания в соответствующем периоде).

Размер квартальной премии конкретного работника, определенный по вышеприведенной формуле, не может превышать расчетного значения 100% ФОТмес.работника, установленного настоящим разделом в качестве значения, превышение размера которого недопустимо при установлении квартальной премии. В случае превышения – размер квартальной премии такому работнику устанавливается равным 100% ФОТмес.работника.

Размер квартальной премии каждому конкретному работнику учреждения устанавливается на основании приказа директора учреждения, в течение трех рабочих дней после даты заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, с учетом протокольного решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Информация, необходимая для осуществления расчетов, предоставляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета, за ведение кадровой работы и за экономическую и финансовую деятельность учреждения, непосредственно на заседание комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда. Заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда для определения размеров квартальной премии проводятся до

20 апреля (за I квартал), до 20 июля (за II квартал), до 20 октября (за III квартал), до 20 декабря (за IV квартал) текущего года.

На заседании комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда также принимается решение о представлении в Департамент информации и документов, необходимых для определения размера единовременной премии за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений (разовая выплата – наименование в соответствии с приказом Департамента от 30.03.2020г.. №09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат»).

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

Таблица 7

Перечень показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт)
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, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат:		

10.	Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий на дату заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда. При наличии у работника неснятых дисциплинарных взысканий на дату заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, выплата за качество выполняемых работ, выплата за интенсивность и высокие результаты в работе такому работнику не устанавливается.	100%
-----	---	------

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	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты в работы	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение 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 пунктом 4.6. настоящего Положения	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения. А также в соответствии с показателями	Ежемесячно

			оценки эффективности деятельности работников учреждения и пунктом 4.7. настоящего Положения.	
3.	Выплата за выслугу лет	30% (от оклада (должностного оклада))	при стаже работы свыше 15 лет	Ежемесячно
		20% (от оклада (должностного оклада))	при стаже работы от 10 до 15 лет	
		15% (от оклада (должностного оклада))	при стаже работы от 5 до 10 лет	
		10% (от оклада (должностного оклада))	при стаже работы от 3 до 5 лет	
		5% (от оклада (должностного оклада))	при стаже работы от 1 года до 3 лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	до 100% месячного фонда оплаты труда работника	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания. А также в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения	Ежеквартально

4.12. Стимулирующие выплаты устанавливаются к (окладу) должностному окладу работника и учитываются для начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

5.2. Размер оклада (должностного оклада) директора учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, согласно таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер оклада (должностного оклада) директора учреждения

Учреждение по виду деятельности	
Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Музеи	
менее 45	42 000
45-64	47 300
65-99	52 500
100 более	57 800

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже оклада (должностного оклада) директора, в зависимости от следующих условий, определяющих

квалификационные требования и уровень образования:

- на 10% - наличие высшего профессионального образования и стажа работы на руководящих должностях не менее 10 лет;

- на 20 % - наличие высшего профессионального образования и стажа работы на руководящих должностях не менее 7 лет;

- на 30 % - наличие высшего профессионального образования и стажа работы на руководящих должностях до 7 лет.

5.4. Компенсационные выплаты директору учреждения, его заместителям 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 III настоящего Положения.

5.5. Директору учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы;

- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат директору учреждения осуществляется по решению Департамента с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом Департамента, личного вклада директора 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 директору учреждения устанавливаются приказом Департамента.

Стимулирующие выплаты директору учреждения снижаются в случаях:

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

- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (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 автономному округу, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий Департамента и других

контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

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

- несоблюдения настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.6. и 4.9. настоящего Положения.

5.7. Иные выплаты директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3. и 6.4. настоящего Положения.

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

Таблица 10

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

№ п/п	Учреждение по виду деятельности	Для руководителя	Для заместителей руководителя, главного бухгалтера
1	2	3	4
1	Музеи	1:5	1:4

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в Департамент информацию, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации

5.11. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. Другие вопросы оплаты труда

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

К иным выплатам относятся:

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

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности. Расчет размера единовременной выплаты молодым специалистам производится на основании приказа о приеме на работу молодого специалиста.

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 (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.3. Работникам учреждения 1 (один) раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску), в порядке, на условиях и в размерах, определенных данным пунктом и устанавливающим единый подход к определению

размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая директора.

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

Единовременная выплата к отпуску выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ директора учреждения о предоставлении отпуска и единовременной выплате к отпуску.

Основанием для единовременной выплаты к отпуску директору учреждения является правовой акт Департамента о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты к отпуску, изданного на основании письменного заявления директора учреждения.

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

Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере пропорционально отработанному времени.

Директор учреждения, не отработавший полный календарный год с момента назначения на должность, также имеет право единовременную выплату к отпуску в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

работникам (включая директора учреждения), принятым на работу по совместительству;

работникам (включая директора учреждения), заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Единовременная выплата к отпуску выплачивается работникам учреждения, независимо от занимаемой должности (включая директора учреждения), в размере, составляющем не более двух месячных фондов оплаты труда по основной должности и определяемом по следующей формуле:

$$EBO = 1,5 \times (ФОТ_{EBO} + 1/12 (\sum_{Пкв.})), \text{ где}$$

EBO – единовременная выплата к отпуску для конкретного работника (включая директора учреждения);

1,5 – повышающий коэффициент, согласованный настоящим Положением с представителями работников учреждения;

ФОТ_{EBO} – фонд оплаты труда данного работника (включая директора учреждения);

1/12 – коэффициент для определения: доли квартальных премий (за I, II, III, IV кварталы) данного работника в единовременной выплате к отпуску; и коэффициент для определения доли единовременных премий за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений (разовых выплат - наименование в соответствии с приказом Департамента от 30.03.2020г.. №09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат») в единовременной выплате к отпуску для директора учреждения, согласованный настоящим Положением с представителями работников учреждения;

$\sum_{\text{Пкв}}$ – сумма фактически начисленных данному работнику квартальных премий (за I, II, III, IV кварталы) за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск (в случае осуществления расчета размера единовременной выплаты к отпуску директору учреждения – сумма фактически начисленных квартальных премий и (или) единовременных премий за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений (разовых выплат - наименование в соответствии с приказом Департамента от 30.03.2020г.. №09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат»));

Фонд оплаты труда каждого конкретного работника (включая директора учреждения) для расчета единовременной выплаты к отпуску ($\text{ФОТ}_{\text{ЕВО}}$), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ЕВО}} = (\text{О}_д. + (\text{О}_д. \times (\frac{\text{П}_{\text{мес.1}} + \text{П}_{\text{мес.2}} + \dots + \text{П}_{\text{мес.n}}}{n}))) \times (\text{К}_р. + \text{К}_с.), \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{ЕВО}}$ – фонд оплаты труда данного работника;

$\text{О}_д.$ – должностной оклад (оклад) работника по основной занимаемой должности;

$\text{П}_{\text{мес. 1-n}}$ – размер нижеперечисленных ежемесячных премирования и (или) выплат в % от оклада (должностного оклада) за количество фактически отработанных месяцев за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск:

- для работников учреждения (кроме директора, заместителей

директора, главного бухгалтера): премии по итогам работы за месяц и (или) выплаты за качество выполняемых работ данного работника;

- для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения: премии по итогам работы за месяц и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- для директора учреждения: ежемесячные премии и (или) премии по итогам работы (постоянные выплаты – наименование в соответствии с приказом Департамента от 30.03.2020г.. №09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат»));

n – количество фактически отработанных месяцев за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск;

K_р – районный коэффициент в размере 1,7;

K_{сев.} – процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере, определяемым в соответствии с требованиями Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 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".

6.2. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам (далее по тексту пункта – единовременная выплата), установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Единовременные выплаты осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 (трёх) раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника

Единовременная выплата осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом. Размер такой выплаты определяется в абсолютном значении (в рублях). Единовременная выплата выплачивается работникам (включая директора учреждения) по основному месту работы, состоящим в штате (списочном составе) учреждения на дату издания правового акта (приказа) учреждения (для директора учреждения – на дату издания правового акта Департамента).

Единовременная выплата к праздничным датам осуществляется в следующем порядке:

К праздничным датам, к которым может производиться единовременная выплата в учреждении, относятся нерабочие праздничные дни, определенные ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер выплаты определяется на основании протокольного решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, исходя из размера экономии фонда оплаты труда учреждения на текущую дату.

Экономия фонда оплаты труда на текущую дату определяется заместителем директора, отвечающим за экономическую и финансовую деятельность учреждения, с учетом необходимости обеспечения денежными средствами в полном объеме расходов по заработной плате, оплате дней, расчет которых ведется по среднему заработку (в т.ч. отпускные, дни служебных командировок, оплата за работу в выходные и праздничные дни, оплата дней за сдачу крови, дней по уходу за ребенком-инвалидом и пр.), единовременной выплате к отпуску и других – для всех сотрудников учреждения до конца финансового года.

Расчет Экономии фонда оплаты труда на текущую дату представляется указанным заместителем директора на заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Решение о конкретном размере суммы Экономии фонда оплаты труда на текущую дату, принимаемой для определения размера единовременной выплаты, принимается комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда, с учетом представленных указанным заместителем директора, данных и информации.

Единовременная выплата к профессиональным праздникам осуществляется в следующем порядке:

К профессиональным праздникам, к которым может производиться единовременная выплата в учреждении, относятся:

- 25 марта – День работника культуры, в соответствии с Указом Президента РФ от 27 августа 2007 г. N 1111 “О Дне работника культуры”;
- 18 мая – Международный день музеев.

Размер выплаты определяется на основании протокольного решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, исходя из размера экономии фонда оплаты труда учреждения на текущую дату.

Экономия фонда оплаты труда на текущую дату определяется заместителем директора, отвечающим за экономическую и финансовую деятельность учреждения, с учетом необходимости обеспечения денежными средствами в полном объеме расходов по заработной плате, оплате дней, расчет которых ведется по среднему заработку (в т.ч. отпускные, дни служебных командировок, оплата за работу в выходные и праздничные дни, оплата дней за сдачу крови, дней по уходу за

ребенком-инвалидом и пр.), единовременной выплате к отпуску и других – для всех сотрудников учреждения до конца финансового года.

Расчет Экономии фонда оплаты труда на текущую дату представляется указанным заместителем директора на заседания комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.

Решение о конкретном размере суммы Экономии фонда оплаты труда на текущую дату, принимаемой для определения размера единовременной выплаты, принимается комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда, с учетом представленных указанным заместителем директора, данных и информации.

Директору учреждения может осуществляться единовременная выплата к юбилейным датам, в порядке, определенном приказом Департамента от 30.03.2020г.. №09-ОД-80/01-09 «Об утверждении порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка по установлению стимулирующих и иных выплат руководителям государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положения о Комиссии по установлению стимулирующих выплат».

Единовременная выплата осуществляется в пределах обоснованной экономии по фонду оплаты труда, формируемому в соответствии разделом VII настоящего Положения.

6.3. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, определенных настоящим пунктом и в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Выплата устанавливается работникам по основному месту работы, отработавшим в учреждении полный предшествующий календарный период. Под предшествующим календарным периодом – понимается период с 01 января по 31 декабря календарного года,	Ежемесячно

				<p>предшествующего году, в котором устанавливается выплата.</p> <p>Конкретный размер выплаты за профессиональное мастерство определяется в процентах от должностного оклада (оклада) работника, но не более 100% от должностного оклада (оклада) или в абсолютном значении. Выплата устанавливается на квартал или на год, но на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. При установлении выплаты на заседании комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда рассматриваются следующие критерии работы сотрудников учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в предшествующем календарном периоде конкретного работника в организации и (или) проведении особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - отсутствие за предшествующий календарный период у конкретного работника дисциплинарных взысканий – как снятых, так и неснятых на момент установления выплаты; - отсутствие за предшествующий календарный период обоснованных жалоб на действия (бездействие) конкретного сотрудника, как со стороны потребителей государственной услуги, оказываемой учреждением, так и со стороны других работников учреждения; - работа в выходные и нерабочие праздничные дни в течение
--	--	--	--	---

				<p>предшествующего календарного периода, связанная с организацией и (или) проведением мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, с организацией и (или) проведением особо важных плановых мероприятий.</p> <p>При несоответствии показателей работы конкретного работника хотя бы одному из вышеприведенных критериев, выплата за профессиональное мастерство данному работнику не устанавливается.</p> <p>Выплата устанавливается на основании приказа директора учреждения, с учетом решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда.</p>	
2.	Персональный повышающий коэффициент	не более 2,0	Работникам учреждений	<p>Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, на основании приказа директора учреждения, с учетом решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, персонально в отношении конкретного работника.</p> <p>Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада (оклада) и его размера принимается на заседании комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда, персонально в отношении конкретного работника, на основании представления непосредственного руководителя такого работника, а в отношении</p>	Ежемесячно

				работников, подчиняющихся директору непосредственно комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда, персонально в отношении конкретного работника.	–
--	--	--	--	---	---

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

6.5. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, определенных настоящим пунктом и в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20% 10% 10% 20% 10% 10% 5%	Работники учреждения, имеющие ученую степень: доктор наук кандидат наук Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности) «Народный...» «Заслуженный...» «Лауреат...» Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками. В случае, если при принятии на работу работника учреждения, им не представлены документы, подтверждающие его	Ежемесячно

			отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР	право на установление и осуществление ему выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, то право на установление и осуществление данной выплаты возникает у работника с даты подачи заявления.	
--	--	--	--	---	--

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

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета автономного округа, и объемов 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. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. Фонд должностных окладов (окладный фонд), фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами II - VI настоящего Положения.

7.4. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются приказом Департамента и определены Приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.8. и таблицей 10 настоящего Положения, трудовой договор с директором учреждения может быть прекращен.

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

8.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора Учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.4. Разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда (в случае проведения мероприятий в соответствии с уставной деятельностью), производится согласно статьи 105 ТК РФ. Рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании приказа директора Учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Расчет среднего заработка производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
ПОСТОЯННО ЗАНЯТЫХ НА ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ)
И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТАХ
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА –
ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ», К КАЧЕСТВУ
ИСПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. Водитель, имеющий категории В, С, D.
2. Слесарь, электромонтер, электромеханик, наладчик, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
2. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.
3. Другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ», ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ
ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «Деятельность музеев»**

**И
ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ», ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ
ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «Деятельность музеев»**

Перечень должностей:

Заместитель директора по научной работе;
главный хранитель музейных предметов;
главный хранитель фондов;
начальник службы развития;
заведующий передвижной выставкой музея;
ученый секретарь музея;
заведующий архивом;
заведующий реставрационной мастерской;
руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения по основной деятельности (лаборатории, отдела, секции, сектора, филиала, мастерской, службы);
хранитель музейных предметов;
научный сотрудник;
редактор электронных баз данных музея;
специалист по учету музейных предметов;
специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
специалист по обеспечению сохранности музейных предметов;
методист по музейно-образовательной деятельности;
менеджер;
монтажер;
специалист по связям с общественностью;
инженер по безопасности музейных предметов;
инженер по научно-технической информации;
экскурсовод;
художник-реставратор;
художник-фотограф;
художник-конструктор (дизайнер);
организатор экскурсий;
художник;
методист по научно-просветительской деятельности музея;
специалист по учетно-хранительской документации;
инженер по эксплуатации музейного оборудования;
смотритель музейный;
техник-лаборант;
оформитель коллекций;
администратор;
кассир билетный.

Перечень профессий:

Исполнитель художественно-оформительских работ;
монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ;
оформитель коллекций;
установщик художественных произведений.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»
И
ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»**

Перечень административно – управленческого персонала:

Директор учреждения;
заместитель директора учреждения;
директор (исполнительный директор);
руководитель (директор) филиала;
главный бухгалтер;
главный инженер;
главный энергетик;
руководитель общего отдела;
руководитель (планово-финансовой, экономической, бухгалтерской, юридической, кадровой, материально – технической, технической, административно – хозяйственной, хозяйственной) службы;
сотрудник службы безопасности;
системный администратор;
специалист по информационным системам;
специалист по информационному наполнению сайта;
специалист по информационному обеспечению;
специалист по информационно- коммуникационным технологиям;
специалист по пожарной безопасности;
специалист гражданской обороны;
специалист по организации пожарной безопасности и гражданской обороне;
специалист (инспектор) по охране труда;
специалист (инспектор) по кадрам;
менеджер по снабжению;
менеджер по персоналу;
менеджер по логистике;
документовед;
делопроизводитель;
инженеры всех категорий и специальностей, не отнесённых к основному персоналу;
начальник отдела делопроизводства;

начальник отдела правовой и кадровой работы;
начальник отдела логистики;
начальник отдела материально – технического снабжения;
начальник отдела развития и внешних связей;
начальник отдела рекламы;
начальник отдела по эксплуатации комплекса;
заведующий хозяйством (хозяйственной частью);
заведующий складом;
заведующий общественным питанием и гостиничным комплексом;
заведующий производством (шеф- повар);
секретарь руководителя;
бухгалтер;
бухгалтер – калькулятор;
экономист;
экономист по труду;
бухгалтер – кассир;
кассир;
юрисконсульт

Примечание:

термины "руководитель", "начальник", "заведующий", применяемые в приложении, являются взаимозаменяемыми;

термины "отдел", "служба", применяемые в приложении, являются взаимозаменяемыми.

Перечень вспомогательного персонала:

Водитель.

**ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (НЕПОСРЕДСТВЕННЫХ ПОДЧИНЕННЫХ РАБОТНИКОВ)
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА –
ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»**

ОТЧЕТ _____ (наименование должности, ФИО руководителя
структурного подразделения, непосредственного руководителя работника) **О**
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____ (наименование структурного
подразделения и (или) должности (ей) непосредственно подчиненных работников) **ЗА**
_____ (наименование месяца) 20__ года

Наименование должности, ФИО работника	Показатели оценки эффективности деятельности	Исполнение, с описанием фактически выполненной работы и оценки эффективности и качества исполнения	Наличие оснований (показателей), для снижения размера (при наличии)	Предлагаемый процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)	Предлагаемый к установлению размер премирования, в % от должностного оклада (оклада)	Предлагаемый к установлению размер премирования, в % от должностного оклада (оклада), с учетом снижения
Должность, ФИО	Наименование показателя 1	Фактическое исполнение с описанием	Наименование основания (показателя) 1 с описанием конкретных фактов	минус ...%	...%	X
 X ...
ИТОГО:				минус ...%	...%	...%

Руководитель структурного подразделения
(непосредственный руководитель)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

**ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОТЧЕТА О СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И (ИЛИ) РАБОТНИКОВ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ПОДЧИНЯЮЩИХСЯ ДИРЕКТОРУ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА –
ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»**

**ОТЧЕТ _____ (наименование должности, ФИО руководителя
структурного подразделения, работника, непосредственно подчиняющегося директору) О
СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА _____ (наименование месяца) 20__ года**

Наименование должности, ФИО работника	Показатели оценки эффективности деятельности	Исполнение, с описанием фактически выполненной работы и оценки эффективности и качества исполнения	Наличие оснований (показателей), для снижения размера <i>(при наличии)</i>
Должность, ФИО	Наименование показателя 1	Фактическое исполнение с описанием	Наименование основания (показателя) 1 с описанием конкретных фактов

Руководитель структурного подразделения
(работник, непосредственно
подчиняющийся директору)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»**

Наименование должности	Показатель	Максимальный размер премирования, в % от должностного оклада (оклада)
Главный хранитель музейных предметов	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации, в т.ч.: соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности (форма №8-НК, форма №4-экспонаты), ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания, информации для информационно-аналитического отчета, отчета руководителя и др., отсутствие замечаний от принимающих отчетность органов.	до 25
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), в т.ч.: подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке директором учреждения или лицом его заменяющим. Своевременное согласование проектов договоров, составление технических заданий, сбор коммерческих предложений. Качественный контроль работы структурного подразделения по направлению деятельности, отсутствие нарушений по результатам проверок.	до 20
	Наставничество, в т.ч.: стажировки по разделам хранительской работы для молодых специалистов, курирование деятельности хранителей, проверка знаний хранителями Инструкции по учету и хранению, контроль соблюдения положений Внутримузейной инструкции сотрудниками музея.	до 10
	Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: своевременное проведение заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии, Реставрационного совета; организация и своевременное проведение реставрационных работ; контроль своевременной регистрации музейных предметов и музейных коллекций в Государственном каталоге РФ, передачи данных о музейных предметах и музейных коллекциях в Региональный каталог.	до 25
	Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах,	до 20

	выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: атрибутирование новых поступлений, организация научной инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций, контроль ведения инвентарных книг.	
ИТОГО:		до 100
Ученый секретарь музея	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), представление достоверной информации, своевременная подготовка и сдача отчетности по направлению деятельности, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности (форма 8-НК), ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания.	до 30
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника, подготовка ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращений, заявлений граждан, направленные на рассмотрение в Учреждение.	до 15
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, координация научной деятельности музея, подготовка заседаний научно - методического совета, участие в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях.	до 15
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), планирование деятельности Учреждения, подготовка необходимых материалов для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения.	до 30
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учётом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения в музейной среде и населения.	до 10
ИТОГО:		до 100
Специалист по охране труда	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде, в том числе своевременное проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу, контроль за проведением первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого, своевременное проведение обучения по охране труда работников), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 30
	Состояние исполнительной дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 30
	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке директором учреждения или лицом его заменяющим, своевременная актуализация изданных локальных актов.	до 20

	Соответствие условий охраны труда требованиям действующего законодательства. Своевременное проведение специальной оценки условий труда, выполнение требований трудового законодательства. Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Ведущий специалист по кадрам	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, своевременная подготовка и ведение кадровой документации без ошибок, исправлений и пр., качественное и своевременное исполнение в отчетном периоде поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 30
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 30
	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке директором учреждения или лицом его заменяющим, своевременная актуализация изданных локальных актов.	до 20
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
	ИТОГО:	
Заведующий научно-фондовым отделом	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации.	до 20
	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг, и по основным видам уставной деятельности, в т.ч.: соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности (форма №8-НК, форма №4-экспонаты), ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания, информации для информационно-аналитического отчета, отчета руководителя и др., отсутствие замечаний от принимающих отчетность органов.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч.: контроль соблюдения порядка оформления учетно-хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, ведения журналов регистрации актов, Книг поступлений основного и научно-вспомогательного фонда. Отражение операций учета и научной инвентаризации музейных предметов в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС». Качественный контроль работы структурного подразделения по направлению деятельности. Отсутствие нарушений по результатам проверок.	до 20
	Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: соблюдение положений	до 20

	Внутримузейной инструкции; своевременная подготовка материалов для проведения заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии, Реставрационного совета; своевременная регистрация музейных предметов и музейных коллекций в Государственном каталоге РФ, своевременная передача данных о музейных предметах в Региональный каталог.	
	Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: составление научного описания музейных предметов и музейных коллекций, отражение научной инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций в базе КАМИС, ведение инвентарных книг, картотек.	до 20
ИТОГО:		до 100
Художник-реставратор	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации, в т.ч.: своевременное качественное исполнение поручений главного хранителя музейных предметов, заведующего научно-фондовым отделом, подлежащих исполнению в отчетном периоде.	до 10
	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг, и по основным видам уставной деятельности, в т.ч.: своевременное проведение реставрационных и консервационных работ, подготовка музейных предметов к экспонированию.	до 20
	Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: соблюдение положений Внутримузейной инструкции, соблюдение порядка оформления реставрационных документов в соответствии с действующим законодательством и отражение операций реставрации музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС».	до 25
	Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: проведение пререставрационных исследований, технологический анализ музейных предметов, составление научных описаний музейных предметов и музейных коллекций.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей), в т.ч.: качественное проведение реставрационных и консервационных мероприятий. Своевременное проведение осмотров состояния сохранности музейных предметов. Отсутствие нарушений по результатам проверок.	до 25
ИТОГО:		до 100
Специалист по учету музейных предметов	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации, в т.ч.: своевременное качественное исполнение поручений главного хранителя музейных предметов, заведующего научно-фондовым отделом, подлежащих исполнению в отчетном периоде.	до 15
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 5
	Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: соблюдение порядка	до 25

	оформления учетно-хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, ведения журналов регистрации актов, Книг поступлений основного и научно-вспомогательного фонда, Книг поступлений на временное хранение, Книг поступлений на временное хранение до ЭФЗК, инвентарных книг. Отражение операций учета музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС».	
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч.: своевременное архивирование и страховое копирование основной учетной документации (перевод документов в электронный вид).	до 30
	Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: ведение инвентарных книг.	до 25
ИТОГО:		до 100
Хранитель музейных предметов	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации, в т.ч.: своевременное качественное исполнение поручений главного хранителя музейных предметов, заведующего научно-фондовым отделом, подлежащих исполнению в отчетном периоде.	до 15
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 5
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч.: соблюдение порядка оформления хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, ведения журналов регистрации актов. Отражение операций учета музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС».	до 25
	Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: соблюдение положений Внутримузейной инструкции, своевременная маркировка музейных предметов. Соблюдение режима хранения музейных предметов и музейных коллекций, принятых на материально-ответственное хранение, своевременное составление топографических описей. Отсутствие нарушений по результатам проверок.	до 30
	Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: атрибутирование новых поступлений, составление научного описания музейных предметов и музейных коллекций, ведение инвентарных книг.	до 25
	ИТОГО:	
Смотритель музейный	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, поручений руководителя), в т.ч. оперативность, эффективное реагирование при возникновении внештатных ситуаций, способствующее обеспечению безопасности самого работника, а также сохранность имущества. Отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда, зафиксированных в установленном порядке. Содержание рабочего места, и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. Участие в подготовке мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, активность в организации культурно-	до 40

	просветительских и обучающих мероприятий.	
	Научно – фонддовая деятельность, в т.ч. обеспечение сохранности музейных предметов (экспонатов) во вверенном зале от порчи и хищений в часы работы, участие в монтаже, демонтаже экспозиций, тематических площадок.	до 30
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 10
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника, в том числе отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч. на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями, сотрудниками учреждения. Знание и применение в работе иностранного языка.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
	ИТОГО:	до 100
Заведующий научно-экспозиционным отделом	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), составление смет и технических заданий, курирование договоров.	до 25
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, особо важных и срочных работ); качественный контроль работы сотрудников структурного подразделения в отчетный период (распределение обязанностей в ходе подготовки проектов, общее руководство, наставничество, контроль за исполнением сотрудниками поручений, проведение оперативных совещаний внутри отдела в ходе подготовки проектов, редактирование документов, подготовленных сотрудниками отдела); планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	до 30
	Экспозиционно-выставочная деятельность: организация экспозиционно-выставочной деятельности музея, разработка планов выставочной деятельности, организация выставок, разработка научных концепций выставок, подготовка документации и сопроводительных материалов (аннотации, этикетаж, пресс-релиз и пр.), разработка проектов художественного оформления экспозиций.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий; участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; мероприятия (экскурсии, мастер-классы, музейные программы и др.), подготовленные или проведенные с участием работника; участие сотрудника в оказании платных услуг. Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение, редакция, корректировка материалов, их структурирование; подготовка и размещение материалов о мероприятиях и выставках музея в соцсетях; подготовка полиграфической продукции: афиш, флаеров, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д.; разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов и программ в рабочем процессе.	до 10
	Научно-исследовательская работа, участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах практикумах; подготовка статей для публикаций, текстов для музейных изданий, разработка научных концепций	до 15

	выставок и тематико-экспозиционных планов; разработка и проведение культурно-просветительских программ, лекций, мастер-классов, тематических и обзорных экскурсий; выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и пр. Оказание методических и консультационных услуг специалистам музея, иным организациям.	
ИТОГО:		до 100
Старший научный сотрудник научно-экспозиционного отдела	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), составление смет и технических заданий, курирование договоров.	до 10
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей), поручений руководителя, особо важных и срочных работ; планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	до 25
	Экспозиционно-выставочная деятельность: участие в разработке планов выставочной деятельности, организация выставок, разработка научных концепций выставок, подготовка документации и сопроводительных материалов (аннотации, этикетаж, пресс-релиз и пр.), разработка проектов художественного оформления экспозиций, участие в оформлении экспозиции.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий; участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; мероприятия (экскурсии, мастер-классы, музейные программы и др.), подготовленные или проведенные с участием работника; участие сотрудника в оказании платных услуг. Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение, редактурa, корректировка материалов, их структурирование; подготовка и размещение материалов о мероприятиях и выставках музея в соцсетях; подготовка полиграфической продукции: афиш, флаеров, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д.; разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов и программ в рабочем процессе.	до 20
	Научно-исследовательская работа, участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах практикумах; подготовка статей для публикаций, текстов для музейных изданий, разработка научных концепций выставок и тематико-экспозиционных планов; разработка и проведение культурно-просветительских программ, лекций, мастер-классов, тематических и обзорных экскурсий; выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и пр; участие в инвентаризации музейных предметов (научное описание, заполнение инвентарной карточки и пр.). Оказание методических и консультационных услуг специалистам музея, иным организациям.	до 25
ИТОГО:		до 100
Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей), поручений руководителя, особо важных и срочных работ.	до 15
	Экспозиционно-выставочная деятельность: участие в подготовке выставок; разработка проектов художественного оформления экспозиции; осуществление художественного оформления экспозиции; подготовка специального оборудования для	до 30

	использования в экспозиции; составление реестров имеющихся и отсутствующих материалов и инструментов; оформление графических и живописных произведений в рамы и паспарту; оформление сопроводительных материалов к выставке (аннотации, схемы и пр.); осуществление подготовительных и монтажных работ при создании экспозиции.	
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий; участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; мероприятия (экскурсии, мастер-классы, музейные программы и др.), подготовленные или проведённые с участием работника; участие сотрудника в оказании платных услуг; взаимодействие с другими отделами (научно-фондовым, научно-методическим, отделом развития) в ходе подготовки мероприятий, а также в рамках текущей деятельности учреждения.	до 30
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей: оперативность, эффективное реагирование при возникновении внештатных ситуаций, способствующее обеспечению безопасности работников учреждения, самого сотрудника, а также сохранность имущества; проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда; содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	до 15
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики: отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч. на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями, сотрудниками учреждения; отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда при проведении работ, зафиксированных в установленном порядке.	до 10
ИТОГО:		до 100
Монтажник экспозиции и художественно – оформительских работ	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей), поручений руководителя, особо важных и срочных работ.	до 15
	Экспозиционно-выставочная деятельность: подготовка специального оборудования для использования в экспозиции; содержание в порядке инструментов и материалов, используемых при создании экспозиции; составление реестров имеющихся и отсутствующих материалов и инструментов; осуществление подготовительных и монтажных работ при создании экспозиции; оформление сопроводительных материалов к выставке (аннотации, схемы и пр.); участие в художественном оформлении экспозиции.	до 30
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий; участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; мероприятия (экскурсии, мастер-классы, музейные программы и др.), подготовленные или проведённые с участием работника; участие сотрудника в оказании платных услуг; взаимодействие с другими отделами (научно-фондовым, научно-методическим, отделом развития) в ходе подготовки мероприятий, а также в рамках текущей деятельности учреждения.	до 30
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей: оперативность, эффективное реагирование при возникновении внештатных ситуаций, способствующее обеспечению безопасности работников учреждения,	до 15

	самого сотрудника, а также сохранность имущества; проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда; содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики: отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч.на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями, сотрудниками учреждения; отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда при проведении работ, зафиксированных в установленном порядке.	до 10
ИТОГО:		до 100
Заведующий отделом по научно – методической и аналитической деятельности	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (проекты локальных актов учреждения, технические задания, сметы, аналитические папки, текстовые и цифровые справки), представление достоверной информации. Курирование договоров. Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также особо важных и срочных работ, исполнение документов, поручений директора, заместителей директора в отчетном периоде). Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 30
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы. Качественный контроль работы сотрудников структурного подразделения в отчетный период. Планирование деятельности и своевременная сдача отчетности, участие в разработке государственного задания.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации обучающих мероприятий, научно-методической и аналитической работе. Проведение сбора и анализа статистических и других показателей деятельности Учреждения, оказание методических и консультационных услуг, участие в работе научно-методических советов, экспертных советов, жюри.	до 15
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении различных форм научно-просветительской и культурно-образовательной деятельности (музейно-образовательные программы, музейно-педагогические занятия, лекции, мастер-классы, культурно-просветительские и культурно-досуговые мероприятия, экскурсии) для различной аудитории. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. Участие в оказании платных услуг.	до 15
	Научно-исследовательская работа. Участие в организации и работе научно-практических конференций, обучающих семинаров, круглых столов; выступление с докладами, лекциями. Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и др. Подготовка публикаций о деятельности отдела, Учреждения. Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение и своевременное обновление по основным направлениям работы отдела.	до 20
	ИТОГО:	

Старший научный сотрудник отдела по научно – методической и аналитической деятельности	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также своевременное, качественное выполнение особо важных и срочных работ, исполнение документов, поручений директора, заместителей директора, заведующего отделом в отчетном периоде). Ведение баз данных, итоговой аналитики, подготовка отчетов. Участие в разработке, организации и документальном обеспечении научных, научно-методических, творческих мероприятий окружного уровня.	до 25
	Научно-исследовательская работа. Ведение научной работы по направлению деятельности, заполнение инвентарных карточек на музейные предметы, выступление с докладами, лекциями, участие в мастер-классах, семинарах, практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного, межрегионального, всероссийского, международного уровней. Написание научно-методических рекомендаций, пособий, текстов и статей для музейных и периодических изданий, научных сборников.	до 20
	Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение и своевременное обновление по основным направлениям работы отдела, корректировка материалов. Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов и др.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении различных форм культурно-образовательной деятельности (музейно-образовательные программы, музейно-педагогические занятия, лекции, мастер-классы, культурно-просветительские и культурно-досуговые мероприятия, экскурсии) для различной аудитории. Участие в оказании платных услуг.	до 20
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учётом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	до 15
ИТОГО:		до 100
Научный сотрудник отдела по научно – методической и аналитической деятельности	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также своевременное, качественное выполнение особо важных и срочных работ, исполнение документов, поручений директора, заместителей директора, заведующего отделом в отчетном периоде).	до 20
	Научно-исследовательская работа. Проведение сбора и анализа статистических и других показателей деятельности Учреждения, подготовка отчетов. Подготовка научных, научно-популярных, аналитических статей для публикаций, выступления на конференциях.	до 20
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учётом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении различных форм культурно-образовательной деятельности (музейно-образовательные программы, музейно-педагогические занятия, лекции, мастер-классы, культурно-просветительские и культурно-досуговые мероприятия, экскурсии) для различной аудитории. Участие в оказании платных услуг.	до 25

	Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение по основным направлениям работы отдела.	до 15
ИТОГО:		до 100
Заведующий отделом развития	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы, участие в формировании государственного задания и прочие документы касающиеся работы отдела), предоставление достоверной информации	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), качественный контроль работы сотрудников структурного подразделения в отчетный период, планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	до 20
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учетом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Организация мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в том числе стимулирующие акции, маркетинговые исследования, PR-акции, реклама).	до 30
	Участие сотрудника в привлечение (или) освоении средств из иных источников. Установление, поддержание и развитие внешних связей с общественность, партнерами, государственными и коммерческими организациями, СМИ, деятелями культуры. Продвижение и популяризация сайта.	до 20
	Организация и участие в оказании платных услуг.	
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника. Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Заведующий сектором проектной деятельности	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы, участие в формировании государственного задания и прочие документы касающиеся работы сектора, предоставление достоверной информации	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, заведующего отделом развития, подлежащих исполнению в отчетном периоде), качественный контроль работы сотрудников сектора в отчетный период, планирование деятельности и своевременная сдача отчетности, разработка, управление проектами, в том числе регионального, межрегионального, Всероссийского, Международного уровней, участие в их реализации.	до 30
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учетом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Организация	до 20

	мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в том числе стимулирующие акции, маркетинговые исследования, PR-акции, реклама).	
	Участие сотрудника в привлечении (или) освоении средств из иных источников. Мониторинг и разработка проектов для участия в конкурсах на получение грантов, субсидий. Установление, поддержание и развитие внешних связей с общественностью, партнерами, государственными и коммерческими организациями, СМИ, деятелями культуры. Продвижение и популяризация сайта. Организация и участие в оказании платных услуг.	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника. Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Старший научный сотрудник отдела развития	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы и прочие документы касающиеся работы отдела), представление достоверной информации.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), планирование деятельности и своевременная сдача отчетности, участие в формировании сводного отчета государственных и муниципальных музеев округа, систематизация и регулярный учет посещаемости Учреждения, формирование статистических отчетов по количеству посетителей, проведения анализа статистических и других показателей деятельности Учреждения.	до 30
	Научно-исследовательская деятельность. Мониторинг, анализ и прогнозирование удовлетворенности качеством и доступностью услуг Учреждения. Изучение целевой аудитории, её интересов, запросов музейных услуг, совершенствование форм и методов работы с посетителями. Организация работы по продвижению услуг Учреждения, в том числе и на платной основе. Информирование потребителей о предлагаемых услугах. Оказание методических и консультационных услуг специалистам музея, иным организациям.	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Участие в организации и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в том числе стимулирующие акции, маркетинговые исследования, PR-акции, реклама). Привлечение посетителей.	до 10
	Участие сотрудника в оказании платных услуг. Научно-просветительская и культурно-образовательная деятельность: осуществление популяризации музейных коллекций и культурных ценностей через экскурсии, мастер-классы, музейные занятия, лекции и т.д.	до 20
ИТОГО:		до 100
Научный сотрудник	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов	до 20

сектора проектной деятельности отдела развития	(методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы и прочие документы касающиеся работы отдела), представление достоверной информации.	
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), планирование деятельности и своевременная сдача отчетности, участие в формировании сводного отчета государственных и муниципальных музеев округа, систематизация и регулярный учет посещаемости Учреждения, формирование статистических отчетов по количеству посетителей, проведения анализа статистических и других показателей деятельности Учреждения.	до 30
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учётом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. Количество мероприятий (экскурсий, мастер-классов, музейных программ и др.), подготовленных и проведенных с участием сотрудника.	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Работа с клубными формированиями. Участие в разработке издательской продукции (изготовление дизайн-макетов афиш, флаеров, благодарственных писем и др.) Подбор изображений, фотоматериала и другого необходимого материала.	до 10
	Участие сотрудника в оказании платных услуг. Научно-просветительская и культурно-образовательная деятельность: осуществление популяризации музейных коллекций и культурных ценностей через экскурсии, мастер-классы, музейные занятия, лекции и т.д. Привлечение посетителей.	до 20
ИТОГО:		до 100
Специалист по связям с общественностью	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы и прочие документы касающиеся работы отдела), предоставление достоверной информации. Продвижение позитивного имиджа Учреждения, подготовка текстовых и фото материалов о деятельности Учреждения для размещения в СМИ. Расширение информационного пространства, маркетингового рекламно-информационного обеспечения деятельности учреждения, проведение рекламных кампаний, установления и развития связи со СМИ.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	до 30

	Работа с фотографией, написание статей, пресс- и пострелизов, верстка макетов, печать.	
	Продвижение и популяризация сайта: разработка и поддержание основной концепции, информационное наполнение и своевременное обновление, редактурa, корректировка материалов, их структурирование, дизайн оформления текстов. Работа с всероссийскими, региональными и городскими Интернет-ресурсами.	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в том числе стимулирующие акции, PR-акции, реклама). Осуществление популяризации музейных коллекций и культурных ценностей через мастер-классы, музейные занятия и т.д. Работа по привлечению посетителей.	до 10
	Разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов и программ в рабочем процессе, техническое размещение на сайте статей и фотоматериалов. Работа с социальными сетями, мобильными приложениями Формирование, систематизация и пополнение архивов фото-, видео-, аудиоматериалов, статей и публикаций сотрудников Учреждения.	до 20
ИТОГО:		до 100
Администратор (старший администратор) отдела развития	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), предоставление достоверной информации, в т.ч.: своевременное качественное исполнение поручений главного хранителя музейных предметов, заведующего научно-фондовым отделом, заведующего отделом развития, подлежащих исполнению в отчетном периоде.	до 20
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 5
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника, в т.ч.: отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч. на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями, контрагентами по договорам, сотрудниками учреждения Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей.	до 25
	Участие сотрудника в оказании платных услуг, в т.ч.: участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, а также в организации культурно-просветительских и обучающих мероприятиях.	до 25
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч.: консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг; осуществление контроля: посещения посетителями экспозиционных залов согласно приобретенным билетам, соответствующему оформлению помещений, размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.	до 25
ИТОГО:		до 100
Заведующий отделом по информатизации музейных	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические	до 20

процессов	текстовые и цифровые справки, ответы на запросы, участие в формировании государственного задания и прочие документы касающиеся работы отдела), предоставление достоверной информации.	
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), качественный контроль работы сотрудников структурного подразделения в отчетный период, планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	до 20
	Разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов и программ в рабочем процессе. Продвижение и популяризация сайта: разработка и продвижение основной концепции, редаKTура. Техническое размещение на сайте статей и фотоматериалов. Организация информационного обеспечения музейных подразделений, посетителей и партнеров музея, распространение достоверной и актуальной информации о деятельности музея.	до 20
	Эффективное (количественное и качественное) выполнение мероприятий (организация и проведение) с учетом сравнительного соблюдения плановых показателей в единицах. Организация мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Автоматизация процессов учета, хранения и оцифровки музейных фондов, совершенствование процесса проектирования виртуальных музейных экспозиций, обеспечение доступа к музейным ресурсам. Обеспечение системного и прикладного программного сопровождения на персональных компьютерах, организация работы по защите и безопасности персональных данных, музейного программного обеспечения и баз данных.	до 30
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника. Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Системный администратор	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), планирование деятельности и своевременная сдача отчетности.	До 20
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики. Отсутствие обоснованных жалоб потребителей информационных технологий, в т.ч. сайта учреждения, зафиксированных в установленном порядке.	До 10
	Продвижение и популяризация сайта: разработка и поддержание основной концепции, информационное наполнение и своевременное обновление. Работа с Интернет-ресурсами. Осуществление в течение отчетного периода работ по внедрению изменений и развитию корпоративной информационной системы. Своевременная актуализация информации сайте bus.gov.ru и др.сайтах.	до 20
	Состояние исполнительской дисциплины. Проведение в отчетном периоде профилактических работ, замена	До 40

	паролей, пресечение попыток несанкционированного доступа, обновление антивирусной защиты электронной почты, сервера учреждения, оптимизация информационных потоков.	
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики. Проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	До 10
ИТОГО:		до 100
Документовед	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, своевременное ознакомление работников с локальными актами учреждения.	до 50
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов.	до 20
	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке директором учреждения или лицом его заменяющим.	до 10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны граждан и сотрудников учреждения.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
	ИТОГО:	
Младший научный сотрудник отдела по информатизации музейных процессов	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, технические задания, сметы, курирование договоров, служебные записки, аналитические текстовые и цифровые справки, ответы на запросы и прочие документы касающиеся работы отдела), предоставление достоверной информации.	до 10
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде). Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 10
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в том числе стимулирующие акции, PR-акции, реклама). Работа с фотографией, написание статей, пресс- и постерелизов, верстка макетов, печать.	до 30

	<p>Продвижение и популяризация сайта: разработка и поддержание основной концепции, информационное наполнение и своевременное обновление, редактурa, корректировка материалов, их структурирование, дизайн оформления текстов.</p> <p>Техническое размещение на сайте статей и фотоматериалов.</p>	до 30
	<p>Разработка, инициация и использование информационных технологий, инновационных методов и программ в рабочем процессе.</p> <p>Подбор изображений, фотоматериала и другого необходимого материала.</p>	до 20
ИТОГО:		до 100
Начальник отдела материально – технического обеспечения и безопасности музея	<p>Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.</p> <p>Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов.</p>	до 40
	<p>Сохранение материально-технических ресурсов, имущества учреждения, экономия материальных ресурсов при осуществлении рабочего процесса, в том числе:</p> <p>Контроль за состоянием зданий, прилегающей территории, систем инженерно-технического обеспечения, автотранспорта учреждения.</p> <p>Отсутствие аварийных ситуаций в учреждении. Контроль за списанием материальных запасов.</p>	до 30
	<p>Качество ведения договорной работы, в том числе:</p> <p>Составление технических заданий/спецификаций, расчетов для заключения договоров, сбор коммерческих предложений, своевременное согласование проектов договоров. Контроль исполнения обязательств контрагентами, включая гарантийные обязательства.</p>	до 10
	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Инженер по безопасности музейных предметов	<p>Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), в том числе:</p> <p>Контроль санитарного состояния, соблюдения температурно-влажностного, светового, биологического режимов в экспозиционных залах, фондохранилищах.</p> <p>Контроль обеспечения сохранности и безопасности музейных фондов Учреждения, включающий контроль исполнения обязательств контрагентами по договорам в части охраны зданий (помещений) и безопасности музейных предметов (коллекций).</p>	до 50
	<p>Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), представление достоверной информации, в том числе:</p> <p>Подготовка и актуализация необходимой документации по обеспечению противопожарной, антитеррористической, антиэкстремистской безопасности</p>	до 20

	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 10
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, методической, аналитической, научно-методической и издательской работе, в том числе: Обеспечение безопасной транспортировки музейных предметов (коллекций) как в городской черте, так и за пределами, включая обеспечение заключения договоров со специализированными организациями.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Администратор отдела материально – технического обеспечения и безопасности музея	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), в том числе: Контроль за санитарным состоянием зданий, прилегающей территории, систем инженерно-технического обеспечения учреждения. Ведение складского хозяйства. Сбор коммерческих предложений. Проверка первичных отчетных документов по договорам.	до 30
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, методической, аналитической, научно-методической и издательской работе, в том числе: Участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	до 30
	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника, в том числе: Отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч. на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
	ИТОГО:	
Водитель	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта, в том числе: Управление автомобилем без нарушений правил дорожного движения, отсутствие ДТП.	до 20
	Оперативность, эффективное реагирование при возникновении внештатных ситуаций, способствующее обеспечению безопасности, в том числе безопасности сотрудников, а также сохранность имущества.	до 20
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 20
	Своевременное и качественное ведение и представление необходимой текущей и отчетной документации в соответствии с должностными обязанностями, в том числе: Оформление без помарок, в соответствии с инструкцией, и своевременная сдача путевых листов.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде). Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	до 20
ИТОГО:		до 100

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Соблюдение финансовой дисциплины, отсутствие необъяснимой дебиторской и (или) кредиторской задолженности, своевременное осуществление платежей по представленным документам в рамках действующих договоров, качественное оформление бухгалтерской документации, своевременное начисление и перечисление заработной платы, и прочих выплат сотрудникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством. Качественный контроль работы структурного подразделения по направлению деятельности.	до 40
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 20
	Увеличение доходов от приносящей доход деятельности за отчетный период, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.	до 20
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Своевременное перечисление заработной платы, и прочих выплат сотрудникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, отсутствие необъяснимой дебиторской и (или) кредиторской задолженности, своевременное осуществление платежей по представленным документам в рамках действующих договоров. Соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведения инвентаризаций. Отражение операций бухгалтерского учета учреждения в автоматизированных системах, посредством программных продуктов «1С», «СКБ «КОНТУР», «АС «БЮДЖЕТ» и др.	до 30
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение	до 30

	сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	
	Участие сотрудника в оказании платных услуг.	до 20
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Кассир билетный	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	до 20
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 20
	Соблюдение технологии оказания государственных услуг (работ), отсутствие обоснованных жалоб потребителей государственных услуг (работ), в том числе: Отсутствие жалоб, зафиксированных в установленном порядке, на действия (бездействие) сотрудника в течение отчетного периода, в т.ч. на грубость, резкость и пр. во взаимоотношениях с посетителями.	до 20
	Участие сотрудника в оказании платных услуг.	до 20
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 20
	ИТОГО:	
Начальник отдела правовой, контрактной и экономической деятельности	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Контроль работы сотрудников структурного подразделения, обеспечение взаимозаменяемости.	до 30
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе	до 30

	запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	
	Качество ведения договорной работы, в том числе: Согласование, составление, проверка проектов договоров и приложений к ним; работа с контрагентами; ведение претензионной работы в судебном и досудебном порядке.	до 20
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Участие в привлечении и (или) освоении средств из иных источников (наказы избирателей депутатам, субсидии на иные цели, спонсорские, средства добровольных пожертвований).	до 10
	ИТОГО:	до 100
Ведущий юрист-консульт	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Своевременная актуализация учредительных документов.	до 30
	Качество ведения договорной работы, в том числе: Составление проектов договоров и приложений к ним; работа с контрагентами; ведение претензионной работы в судебном и досудебном порядке, участие в судебных процессах.	до 30
	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке.	до 20
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	ИТОГО:	до 100
Экономист (на которого возложены функции контрактного управляющего)	Осуществление закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в том числе: Оформление качественно и в установленные сроки всей необходимой документации, начиная с плана закупок и заканчивая отчетом об исполнении договора, в т.ч. в ЕИС, обеспечение работы Единой комиссии по осуществлению закупок. Соблюдение сроков и порядка подготовки документации для осуществления закупок для нужд учреждения; составления приложений к договорам; согласование проектов договоров и пр.	до 50
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных	до 15

	обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов.	
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 15
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Экономист	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде), отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качественное ведение делопроизводства: своевременное и качественное оформление документов во входящем, исходящем, внутреннем документообороте, контроль своевременности исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности документов, в том числе: Соблюдение сроков и порядка: ведения Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения, осуществление согласования, направление на рассмотрение учредителю, в т.ч. посредством программного продукта «АС «БЮДЖЕТ»; составления, внесения изменений в сметы учреждения (в т.ч. относительно смет по субсидиям на иные цели, средствам от приносящей доход деятельности). Осуществление контроля за расходованием средств учреждения, в соответствии с КБК, своевременное выявление экономии и перераспределение внутри ПФХД.	до 40
	Состояние исполнительской дисциплины, в том числе соблюдение сроков исполнения, подготовки и направления, в том числе запрашиваемых вышестоящими организациями документов. Соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления статистической, кадровой, финансовой и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и другой отчетности, в том числе установленной учредителями, при отсутствии замечаний от принимающих отчетность органов.	до 30
	Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности работника, структурного подразделения, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 10
	Участие в привлечении и (или) освоении средств из иных источников (наказы избирателей депутатам, субсидии на иные цели, спонсорские, средства добровольных пожертвований).	до 10
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10

		ИТОГО:	до 100
Заведующий филиалом	Контроль исполнения государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг (работ) по направлению деятельности Филиала, отсутствие обоснованных жалоб потребителей государственных услуг.		до 20
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, деловой этики.		до 10
	Подготовка проектов локальных актов учреждения в отчетном периоде, утвержденных в установленном порядке директором учреждения или лицом его заменяющим, своевременная актуализация изданных локальных актов, составление технических заданий, курирование договоров		до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, своевременная подготовка и ведение документации, качественное и своевременное исполнение в отчетном периоде поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде, качественный контроль работы сотрудников структурного подразделения в отчетный период, качественная подготовка планирования деятельности, своевременная сдача отчетности), Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Организация и участие в оказании платных услуг.		до 30
	Сохранение материально-технических ресурсов, имущества филиала, экономия материальных ресурсов при осуществлении рабочего процесса.		до 20
		ИТОГО:	до 100
Заведующий научно – экспозиционным отделом филиала «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева»	Научно-фондовая деятельность, в том числе сбор материалов для создания экспозиций. Соответствие доли музейных предметов, представленных в музейных экспозициях от общего числа музейных предметов основного фонда, государственному заданию.		до 20
	Научно-исследовательская (работа с населением, в архивах, экспедиции), участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах, практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного, межрегионального, всероссийского уровней (международного). Разработка научных концепций, ТЭП и пр. Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д. Научная инвентаризация музейных предметов.		до 20
	Научно-просветительская деятельность и культурно-образовательная деятельность. Участие в организации и проведение мероприятий, направленных на повышения авторитета и имиджа учреждения среди населения.		до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений заведующего филиалом, директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде в т.ч.: соблюдение сроков и порядка представления ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания, информации для информационно-аналитического отчета, отчета руководителя и др., отсутствие замечаний от принимающих отчетность органов.		до 20
	Экспозиционно-выставочная деятельность.		до 20

		ИТОГО:	до 100
Старший научный сотрудник филиала "Галерея-мастерская художника Г.С.Райшева"	Научно-фондовая деятельность, в том числе сбор материалов для создания экспозиций. соблюдение положений Внутримузейной инструкции, своевременная маркировка музейных предметов. Соблюдение режима хранения музейных предметов и музейных коллекций, принятых на материально-ответственное хранение, своевременное составление топографических описей. Отсутствие нарушений по результатам проверок. Соблюдение порядка оформления учетно-хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, ведения журналов регистрации актов, Книг поступлений основного и научно-вспомогательного фонда.		до 25
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде., в т.ч.: соблюдение порядка оформления хранительских документов в соответствии с действующим законодательством. Отражение операций учета музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС». Соблюдение сроков и порядка представления статистической (форма 8-НК), ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания, информации для информационно-аналитического отчета, отчета руководителя отсутствие замечаний от принимающих отчетность органов.		до 25
	Научно-исследовательская (работа с населением, в архивах, экспедиции), участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах, практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного, межрегионального, всероссийского уровней (международного). Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д. атрибутирование новых поступлений, составление научного описания музейных предметов и музейных коллекций, работа с авторской коллекцией.		до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, методической, аналитической, научно-методической и издательской работе. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.		до 15
	Экспозиционно-выставочная деятельность.		до 15
		ИТОГО:	до 100
Научный сотрудник сектора проектной деятельности филиала "Галерея-мастерская художника Г.С.Райшева"	Научно-просветительская деятельность и культурно-образовательная деятельность. Участие в организации и проведение мероприятий, направленных на повышения авторитета и имиджа учреждения среди населения.		до 20
	Научно-исследовательская (работа с населением, в архивах, экспедиции), участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах, практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного,		до 20

	межрегионального, всероссийского уровней (международного). Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака, работа с авторской коллекцией и т.д.	
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде) соблюдение сроков и порядка представления ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности по исполнению государственного задания, информации для информационно-аналитического отчета, отчета руководителя и др., отсутствие замечаний от принимающих отчетность органов.	до 25
	Количество мероприятий (экскурсий, мастер-классов, музейных программ и др.) подготовленных и проведенных с участием работника. Соответствие числа посетителей музея – участников образовательных программ, лекций, массовых мероприятий, экскурсий, индивидуальных посещений государственному заданию (в т.ч. работа по привлечению посетителей).	до 25
	Экспозиционно-выставочная деятельность.	до 10
ИТОГО:		до 100
Младший научный сотрудник филиала "Галерея-мастерская художника Г.С.Райшева"	Научно-фондовая деятельность, в том числе сбор материалов для создания экспозиций. соблюдение порядка оформления учетно-хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, ведение книг поступлений на временное хранение. Отражение операций учета музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС».	до 25
	Научно-исследовательская (работа с населением, в архивах, экспедиции), участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах, практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного, межрегионального, всероссийского уровней (международного). Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака, работа с авторской коллекцией и т.д.	до 25
	Экспозиционно-выставочная деятельность.	до 10
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, методической, аналитической, научно-методической и издательской работе. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	до 15
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде, своевременное архивирование и страховое копирование основной учетной документации (перевод документов в электронный вид). Своевременная сдача планов, отчетов, запрашиваемой информации.	до 25
ИТОГО:		до 100
Старший	Качественное выполнение организационно-распорядительной	до 15

<p>научный сотрудник филиала "Дом-музей народного художника СССР В.А.Игошева" (на которого возложены функции по учету и хранению музейных фондов)</p>	<p>документации и требований к оформлению документов (методические письма, аналитические и цифровые справки), в т.ч.: соблюдение сроков и порядка предоставления статистической отчетности (форма 8-НК), проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), предоставление достоверной информации.</p>	
	<p>Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.</p>	до 5
	<p>Уровень исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч.: соблюдение порядка оформления хранительских документов в соответствии с действующим законодательством, отражение операций учета музейных предметов учреждения в автоматизированной системе посредством программного продукта «КАМИС».</p>	до 25
	<p>Научно-фондовая деятельность, в т.ч.: соблюдение положений Внутримуззейной инструкции, своевременная маркировка музейных предметов и временных поступлений. Соблюдение режима хранения музейных предметов и музейных коллекций, принятых на материально-ответственное хранение, своевременное составление топографических описей. Отсутствие нарушений по результатам проверок.</p>	до 30
	<p>Научно-исследовательская деятельность, участие в научно-практических конференциях, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях), в т.ч.: атрибутирование новых поступлений, составление научного описания музейных предметов и музейных коллекций, ведение инвентарных книг.</p>	до 25
ИТОГО:		до 100
<p>Младший научный сотрудник сектора «Детская художественная галерея» филиала «Дом – музей народного художника СССР В.А. Игошева»</p>	<p>Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений руководителя, подлежащих исполнению в отчетном периоде).</p>	до 20
	<p>Научно-исследовательская (работа с населением, в архивах, экспедиции), участие в работе научно-практических конференций, обучающих семинарах, круглых столах, выступление с докладами, лекциями, публикации, участие в мастер-классах, семинарах практикумах, совещаниях и других мероприятиях окружного, межрегионального, всероссийского уровней (международного). Выпуск издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д.</p>	до 20
	<p>Количество мероприятий (экскурсий, мастер-классов, музейных программ и др.), подготовленных или проведенных с участием работника.</p>	до 20
	<p>Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.</p>	до 20
	<p>Участие сотрудника в оказании платных услуг.</p>	до 20
ИТОГО:		до 100
<p>Администратор филиала "Дом-музей народного художника СССР В.А.Игошева"</p>	<p>Качественное выполнение организационно – распорядительной документации и требований к оформлению документов. Соблюдение сроков и порядка: подготовки документации для осуществления закупок для нужд филиала; сбор коммерческих предложений, курирование составления проектов договоров и исполнения договоров. Своевременная сдача планов, отчетности. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.</p>	до 20

	Участие сотрудника в оказании платных услуг, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 20
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника.	до 20
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, своевременная подготовка и ведение документации, качественное и своевременное исполнение в отчетном периоде поручений заведующего филиалом, директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде, качественная подготовка планирования деятельности, своевременная сдача отчетности). Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Отсутствие нарушений по результатам проверок по направлению деятельности филиала, отсутствие предписаний, санкций со стороны проверяющих органов.	до 30
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 10
ИТОГО:		до 100
Заведующий сектором «Детская художественная галерея» филиала «Дом – музей народного художника СССР В.А. Игошева»	Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), представление достоверной информации.	до 15
	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей: документов, поручений директора, заместителей директора, подлежащих исполнению в отчетном периоде), а также особо важных и срочных работ. Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника.	до 35
	Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 5
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, методической, аналитической, научно-методической и издательской работе	до 20
	Количество мероприятий (экскурсий, мастер-классов, музейных программ и др.), подготовленных или проведенных с участием работника. Участие в оказании платных услуг.	до 25
	ИТОГО:	
Научный сотрудник филиала «Дом – музей народного художника СССР В.А. Игошева»	Уровень исполнения своих должностных обязанностей (качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также своевременное, качественное выполнение особо важных и срочных работ, исполнение документов, поручений директора, заместителей директора, заведующего филиалом в отчетном периоде), планирование деятельности и своевременная сдача отчетности, формирование статистических отчетов по количеству посетителей, проведение анализа статистических и других показателей деятельности Учреждения.	до 20
	Научно-исследовательская работа. Проведение научной инвентаризации музейных предметов. Подготовка научных, научно-популярных, аналитических статей для публикаций, выступления на конференциях. Подготовка концепций выставок, документации и	до 20

	сопроводительных материалов (аннотации, этикетаж, пресс-релиз и пр.)	
	Отсутствие обоснованных претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Отсутствие нарушений трудового распорядка, соблюдение деловой этики.	до 20
	Высокий уровень подготовки, активность в организации и проведении различных форм культурно-образовательной деятельности (музейно-образовательные программы, музейно-педагогические занятия, лекции, мастер-классы, культурно-просветительские и культурно-досуговые мероприятия, экскурсии) для различной аудитории. Участие в оказании платных услуг.	до 25
	Продвижение и популяризация сайта: информационное наполнение по основным направлениям работы филиала. Подбор изображений, фотоматериала и другого необходимого материала.	до 15
ИТОГО:		до 100

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «29» декабря 2021 г.

Соглашение по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей» на 2022-2024 гг.

1. Основные положения

1.1. Соглашение по охране труда – обязательная для работодателя правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Целесообразность планирования мероприятий по охране труда обусловлена необходимостью постоянного улучшения условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения сотрудников, что, несомненно, будет способствовать предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.2. Контроль за выполнением соглашения осуществляется директором и представителем трудового коллектива.

1.3. Мероприятия по охране труда, включаемые в соглашения, следует разделить на 5 самостоятельных разделов:

- организационные мероприятия – проведение специальной оценки условий труда, обучение и проверка знаний по охране труда, организация уголков и кабинетов по охране труда, разработка инструкций по охране труда по видам работ и профессиям, организация комиссий по охране труда.

- технические мероприятия – модернизация технологического оборудования, установка систем автоматического и дистанционного управления, совершенствование технологических процессов, установка приборов контроля за состоянием условий труда, установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации оборудования, установка вентиляционных и отопительных систем, реконструкция и модернизация зданий.

- лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия – предварительные и периодические медицинские осмотры, обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием, оборудование санитарных постов, расширение и реконструкция санитарно-бытовых помещений.

- мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты –выдача специальной одежды, обеспечение работников мылом и смывающими средствами.

- мероприятия по пожарной безопасности – Разработка и согласование инструкций о мерах пожарной безопасности, разработка правил эвакуации в случае возникновения пожара, выполнение работ по установке пожарной сигнализации, обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения, установка на окна распашных решёток.

1.4. Конкретный перечень мероприятия утверждается в приложении к настоящему соглашению между администрацией учреждения и трудовым коллективом на период действия коллективного договора ([приложение № 1](#) к соглашению по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей» на 2022-2024 гг.).

1.5. При осуществлении контроля администрация обязана представить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Стороны ежегодно, на первом общем собрании в каждом календарном году, отчитываются о выполнении данного Соглашения на собрании трудового коллектива.

2. Организационные мероприятия

2.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда».

2.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

2.3. Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т. п., проведение выставок по охране труда.

2.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с советом трудового коллектива в установленном порядке.

2.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа.

2.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажей вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом России образцам.

2.7. Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

-работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;

-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

-работников, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;

-работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;

-работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства;

2.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).

2.10. Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

3. Технические мероприятия

3.1. Модернизация технологического, транспортного и другого оборудования.

3.2. Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ рабочей зоны, уровней механических колебаний.

3.3. Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.4. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

3.5. Механизация и автоматизация операций, связанных с хранением, перемещением, заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями.

3.6. Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.7. Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес.

3.8. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проёмов, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

3.9. Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

4. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

4.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

4.2. Обязательные психиатрические освидетельствования проводятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», постановлением Совета Министров -

Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

4.2. Создание мест организованного отдыха, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

4.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

5.1. Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током

5.4. Обеспечение защиты органов зрения.

5.5. Обеспечение защиты органов дыхания.

5.6. Обеспечение защиты органов слуха.

5.7. Обеспечение защиты головы.

Приложение № 1
к соглашению по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-
Мансийского автономного округа-Югры «Государственный
художественный музей» на 2022-2024 гг.

Перечень обязательных работ по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей» на 2022 - 2024 гг.

№ п/п	Наименование обязательных работ по охране труда	Сроки и периодичность проведения	Ответственный за проведение работ	Используемые руководящие документы
1	2	3	4	5
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми поступающими работниками независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	При приеме на работу (производственное обучение или практика)	Специалист по охране труда или лицо, его заменяющее	Ст.212, 225 Трудового кодекса РФ
2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте с каждым из работников индивидуально с	Перед допуском к работе	Руководители структурных подразделений	Ст.212, 225 Трудового кодекса РФ)

	практическим показом безопасных приемов и методов труда			
3.	Оформление допуска к самостоятельной работе	По окончании стажировки	Руководители структурных подразделений	Ст.212, 225 Трудового кодекса РФ
4.	Проведение повторного инструктажа с работающими для закрепления знаний безопасных методов и приемов труда (индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады)	Не реже 1 раза в полугодие	Руководители структурных подразделений	Ст.212, 225 Трудового кодекса РФ
5.	Проведение внепланового инструктажа (индивидуально или с группой работников одной профессии) с последующей проверкой знаний	При введении в действие новых правил и инструкций по охране труда, технологий, модернизации оборудования; при нарушении требований охраны труда; по требованию органов надзора; при перерывах в работе	Руководители структурных подразделений	Ст.212, 225 Трудового кодекса РФ
6.	Проведение целевого инструктажа	Перед выполнением разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители структурных подразделений	
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда: а) рабочих, монтажников экспозиции и художественно – оформительских работ б) руководителей, специалистов в) водителей	В течение месяца после приема на работу. Последующая проверка знаний: рабочие, монтажники экспозиции и художественно – оформительских работ, водители – ежегодно; руководители и специалисты – 1 раз в 3 года. Специалисты, ответственные за проведение работ с повышенными требованиями безопасности дополнительно проходят проверку знаний в сроки, установленные органами Ростехнадзора	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	Ст. 225 Трудового кодекса РФ Программа, утвержденная директором Отраслевые (межотраслевые) правила по охране труда Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 (пункты 2.2, 2.3)
8.	Пересмотр действующих инструкций и разработка новых инструкций по охране труда, а также должностных инструкций	Пересмотр инструкций для работающих 1 раз в 5 лет и 1 раз в 3 года для работ, связанных с повышенной опасностью.	Руководители структурных подразделений Ведущий	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением

		<p>Досрочно: при пересмотре нормативных документов по охране труда; при пересмотре типовой инструкции; по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф; при изменении технологического процесса или условий работы; при применении новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов; при появлении новых профессий или видов работ</p>	<p>специалист по кадрам</p> <p>Специалист по охране труда</p>	<p>Минтруда РФ от 21.08.98 № 37 (с последующими изменениями и дополнениями)</p>
8.1	<p>Руководители структурных подразделений: пересмотреть действующие инструкции с учетом вновь принятых нормативных актов по охране труда; разработать и согласовать со специалистом по охране труда новые инструкции по охране труда по профессиям и видам работ</p>	<p>Ежегодно в срок до 10 февраля</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p> <p>Специалист по охране труда</p>	<p>Отраслевые (межотраслевые) правила по охране труда.</p>
8.2	<p>Ведущему специалисту по кадрам пересмотреть действующие должностные инструкции с учетом вновь принятых нормативных правовых актов о труде и об охране труда с обязательным включением в них обязанностей по охране труда и согласовать их со специалистом по охране труда</p>	<p>Ежегодно в срок до 10 февраля</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам</p> <p>Специалист по охране труда</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 № 37 (с последующими изменениями и дополнениями)</p>
9.	<p>Контроль за наличием у руководителей структурных подразделений комплекта действующих инструкций по охране труда</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Специалист по охране труда</p>	
10.	<p>Проведение анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, дорожно-транспортных происшествий, аварий и других ЧП на производственных объектах и разработка мероприятий по их предупреждению</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Специалист по охране труда</p>	<p>Положение об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утв. постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73</p> <p>Положение о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утв.</p>

				постановлением Правительства РФ от 15.12. 2000 № 967
11.	Контроль за выполнением раздела «Охрана труда» коллективного договора и соглашения по охране труда	1 раз в квартал	Директор Представитель трудового коллектива	
12.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и в производственных помещениях	Постоянно	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально - техническому обеспечению Специалист по охране труда Комитет (комиссия) по охране труда	Трудовой кодекс РФ (ст.ст.212, 218)
13.	Проведение специальной оценки условий труда	В соответствии с разработанным планом	Комиссия для проведения специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
14.	Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и контроль за их использованием	В соответствии с действующими нормами, решениями трудового коллектива и утвержденными графиками	Директор Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	Ст. 221 Трудового кодекса РФ Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 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»
15.	Обеспечение рабочих и служащих, занятых на работах с вредными условиями труда: молоком или другими равноценными пищевыми продуктами; лечебно-профилактическим питанием; смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	Специалист по охране труда	Ст. 222 Трудового кодекса РФ Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
16.	Контроль за состоянием	1 раз в полугодие	Заместитель	Ст. 223 Трудового кодекса

	санитарно-бытовых помещений.		директора по финансовым вопросам и материально - техническому обеспечению Специалист по охране труда Комитет (комиссия) по охране труда	РФ
17.	Обеспечение учреждения изделиями медицинского назначения для оказания первой помощи работникам	По мере расхода	Начальник отдела материально - технического обеспечения и безопасности музея	Ст. 223 Трудового кодекса РФ Приказ Минздравсоцразвития России от 5 марта 2011 г. N 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «29» декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИИ ОБЯЗАННЫХ ПРОХОДИТЬ ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Отдел	Наименование должности	Периодичность
1	2	3	4
Руководители, руководители структурных подразделений и специалисты, обязанные проходить обучение и проверку знаний по охране труда в специализированных учебных центрах и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность			
1.	Административно – управленческий персонал	Директор	1 раз в 3 года
2.		Главный хранитель музейных предметов	1 раз в 3 года
3.		Ученый секретарь музея	1 раз в 3 года
4.		Заместитель директора по финансовым вопросам и материально - техническому обеспечению	1 раз в 3 года
5.		Заместитель директора по развитию	1 раз в 3 года
6.		Заместитель директора по научной работе	1 раз в 3 года
7.		Специалист по охране труда	1 раз в 3 года
8.	Научно-фондовый отдел	Заведующий отделом	1 раз в 3 года
9.	Научно-экспозиционный	Заведующий отделом	1 раз в 3 года

	отдел		
10.	Отдел по научно - методической и аналитической деятельности	Заведующий отделом	1 раз в 3 года
11.	Отдел развития	Заведующий отделом	1 раз в 3 года
12.	Отдел по информатизации музейных процессов	Заведующий отделом	1 раз в 3 года
13.	Отдел материально - технического обеспечения и безопасности музея	Начальник отдела	1 раз в 3 года
14.		Инженер по безопасности музейных предметов	1 раз в 3 года
15.	Отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения	Начальник отдела	1 раз в 3 года
16.	Отдел правовой, контрактной и экономической деятельности	Начальник отдела	1 раз в 3 года
17.	Филиал «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева»	Заведующий филиалом	1 раз в 3 года
18.		Заведующий научно - экспозиционным отделом	1 раз в 3 года
19.		Инженер по безопасности музейных предметов	1 раз в 3 года
20.	Филиал «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева»	Заведующий филиалом	1 раз в 3 года
21.		Заведующий сектором «Детская художественная галерея»	1 раз в 3 года
Руководители структурных подразделений и специалисты, обязанные проходить обучение и проверку знаний по охране труда внутренней комиссией БУ «Государственный художественный музей»			
22.	Административно – управленческий персонал	Ведущий специалист по кадрам	1 раз в 3 года
23.	Научно-фондовый отдел	Художник-реставратор 2 категории	1 раз в 3 года
24.		Специалист по учету музейных предметов 2 категории	1 раз в 3 года
25.		Хранитель музейных предметов	1 раз в 3 года
26.		Смотритель музейный	1 раз в 3 года
27.	Научно-экспозиционный отдел	Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
28.		Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности 2 категории	1 раз в 3 года

29.		Монтажник экспозиции и художественно - оформительских работ	1 раз в 3 года
30.	Отдел по научно - методической и аналитической деятельности	Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
31.		Научный сотрудник	1 раз в 3 года
32.	Отдел развития	Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
33.		Заведующий сектором проектной деятельности	1 раз в 3 года
34.		Специалист по связям с общественностью сектора проектной деятельности	1 раз в 3 года
35.		Научный сотрудник сектора проектной деятельности	1 раз в 3 года
36.		Администратор	1 раз в 3 года
37.	Отдел по информатизации музейных процессов	Системный администратор	1 раз в 3 года
38.		Документовед	1 раз в 3 года
39.		Младший научный сотрудник	1 раз в 3 года
40.	Отдел материально - технического обеспечения и безопасности музея	Администратор	1 раз в 3 года
41.		Водитель	1 раз в 1 год
42.	Отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения	Ведущий бухгалтер	1 раз в 3 года
43.		Бухгалтер	1 раз в 3 года
44.		Кассир билетный	1 раз в 3 года
45.	Отдел правовой, контрактной и экономической деятельности	Ведущий юристконсульт	1 раз в 3 года
46.		Экономист (всех категории)	1 раз в 3 года
47.	Филиал «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева»	Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
48.		Научный сотрудник	1 раз в 3 года
49.		Младший научный сотрудник	1 раз в 3 года
50.		Заведующий сектором проектной деятельности	1 раз в 3 года
51.		Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
52.		Смотритель музейный	1 раз в 3 года
53.		Монтажник экспозиции и художественно - оформительских работ	1 раз в 3 года
54.	Филиал «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева»	Старший научный сотрудник	1 раз в 3 года
55.		Научный сотрудник	1 раз в 3 года
56.		Младший научный сотрудник	1 раз в 3 года
57.		Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	1 раз в 3 года
58.		Администратор	1 раз в 3 года

59.		Смотритель музейный	1 раз в 3 года
-----	--	---------------------	----------------

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И
(ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Срок носки
1	2	3	4
1	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3	Смотритель музейный	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
4	Хранитель музейных предметов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5	Администратор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Художник-реставратор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование должности	Вид смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Художник - реставратор	Средства гидрофильного действия	Работы с органическими растворителями, маслами, лаками и красками	100 мл
		Смывающие средства		200 гр. (твердые моющие средства) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Заведующий сектором «Детская художественная галерея»	Смывающие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр. (твердые моющие средства) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»**

(формируется с применением программного продукта «1С», предназначенного для
автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов)

Организация: БУ Государственный художественный музей

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Фамилия Имя Отчество (таб.номер)

Организация: БУ Государственный художественный музей

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплата за интенсивность (может указываться установленный размер)						Указываются наименования, периоды и суммы в рублях, удержаний из заработной платы работника		
Выплата за качество работ (может указываться установленный размер)								
Выплата молодым специалистам к окладу (может указываться установленный размер)								
Выплата за проф. мастерство (может указываться установленный размер)								
Выплата за награду(медаль) (может указываться установленный размер)								
Выплата за ведомственный знак (может указываться установленный размер)								
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей (может указываться установленный размер)								
Компенсация отпуска								
Надбавка за выслугу лет (может указываться установленный размер)								
Выплачено:								
Оплата по окладу (указывается установленный размер, руб.)								
Отпуск основной								
Отпуск за свой счет								
Отпуск лицам, работающим в районах Кр.Севера						Выплата аванса ___ от		
Отпуск за ненормированный рабочий день						Выплата в межрасчетный период ___ от		
Оплата работы в праздничные и выходные дни						Выплата зарплаты ___ от		
Оплата по среднему заработку								
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов								
Персональный коэффициент (может указываться установленный размер)								
Районный коэффициент (может указываться								

<i>установленный размер)</i>								
Северная надбавка(может указываться установленный размер)								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**СПИСОК РАБОТНИКОВ (ЛИЦ), ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО И ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО
ОСМОТРА В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 28.01.2021 № 29Н
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213
ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧНЯ
МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ
ФАКТОРАМИ, А ТАКЖЕ РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ» (ДАЛЕЕ ПО ТЕКСТУ –
ПРИКАЗ)**

№ п/п	Наименование производства, цеха, участка	Наименование профессии (должности) работника	Наименование вредного производственного фактора, вид работы	Периодичность проведения медицинского осмотра	Номер приложения и пункт приказа, регламентирующий объем профосмотра
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел материально-технического обеспечения и безопасности музея	Водитель	Управление транспортными наземными средствами категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	1 раз в 2 года	п. 18.1
			Технические смеси углеводородов: нефти, бензины Р, коксы Ф, керосины, уайт-спирит Р, мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы К, пекик, возгоны каменноугольных смол и пеков К, масла минеральные к, (кроме высокоочищенных белых медицинских, пищевых, косметических и белых технических масел), сланцевые смолы АК и масла АК, скипидар А, бисхлорметиловый и	1 раз в 2 года	п. 1.50

			хлорметиловый (технические) эфиры: хлорметоксиметан К, газы шинного производства К, вулканизационные К		
			Локальная вибрация	1 раз в 2 года	п. 4.3.1
			Общая вибрация	1 раз в 2 года	п. 4.3.2.
2.	Научно-фондовый отдел	Художник-реставратор	Пропан-2-онР (ацетон)	1 раз в год	п.1.14.2
			Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты и их производные: этанол, бутан-1-ол, бутан-2-ол, бутанол, метанол, пропан-1-ол, пропан-2-ол, 2-(Проп-2-еноксид) этанол, 2-этоксиэтанол Р, бензилкарбинол Р, этан-1,2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль)	1 раз в 2 года	п. 1.30.1
			Углеводороды ароматические: бензолР и его производные: (толуолР, ксилолР, стирол и прочие)	1 раз в 2 года	п. 1.37.1
			Технические смеси углеводородов: нефти, бензины Р, коксы Ф, керосины, уайт-спирит Р, мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы К, пекик, возгоны каменноугольных смол и пеков К, масла минеральные к, (кроме высокоочищенных белых медицинских, пищевых, косметических и белых технических масел), сланцевые смолы АК и масла АК, скипидар А, бисхлорметиловый и хлорметиловый (технические) эфиры: хлорметоксиметан К, газы шинного производства К, вулканизационные К	1 раз в 2 года	п. 1.50
			Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	1 раз в 2 года	п. 15
3.	Научно-экспозиционный отдел	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ			

4.	Научно-экспозиционный отдел, филиал «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева»	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	1 раз в 2 года	п. 15
----	---	---	--	-------------------	-------

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ
ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПСИХИАТРИЧЕСКОМУ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ
В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ
23.09.2002 № 695 «О ПРОХОЖДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННУЮ С ИСТОЧНИКАМИ
ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ (С ВЛИЯНИЕМ ВРЕДНЫХ ВЕЩЕСТВ И
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ), А ТАКЖЕ
РАБОТАЮЩИМИ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ»,
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ СОВЕТА МИНИСТРОВ - ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ
28.04.1993 № 377 «О РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
"О ПСИХИАТРИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И ГАРАНТИЯХ ПРАВ ГРАЖДАН ПРИ
ЕЕ ОКАЗАНИИ»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) согласно штатному расписанию	Наименование вредного производственного фактора, вид работ	Периодичность проведения обязательного психиатрического освидетельствования
1	2	3	4	5
1	Отдел материально-технического обеспечения и безопасности музея	Водитель	Управление транспортными наземными средствами категорий В	1 раз в 5 лет