

От Работодателя


Директор областного государственного
бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»


Попов Александр Николаевич

«12» апреля 2019 г.

От Работников

Председатель профсоюзного
комитета (первичной проф.
организации)
областного государственного
бюджетного учреждения «Центр
молодежных инициатив»


Цапкина Людмила Юрьевна

«12» апреля 2019 г.

Областное государственное бюджетное учреждение
«Центр молодежных инициатив»
(ОГБУ «ЦМИ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2019–2021 год


	Уведомительная регистрация проведена управлением по труду и занятости населения Белгородской области
	«12» <u>апреля</u> 2019 года Регистрационный номер <u>24/19К</u> Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ (подпись) <u>Калюжа Т.А.</u> (Ф.И.О.)

Утвержден на общем собрании
трудоу коллектива ОГБУ «ЦМИ»
Протокол № 1
«12» апреля 2019 г.

г. Белгород
2019 г.

От Работодателя

Директор областного государственного
бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»



Попов Александр Николаевич

«12» апреля 2019 г.

От Работников

Председатель профсоюзного
комитета (первичной проф.
организации)
областного государственного
бюджетного учреждения «Центр
молодежных инициатив»



Цапкина Людмила Юрьевна

«12» апреля 2019 г.

Областное государственное бюджетное учреждение
«Центр молодежных инициатив»
(ОГБУ «ЦМИ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР
2019–2021 год

Утвержден на общем собрании
трудоого коллектива ОГБУ «ЦМИ»
Протокол № 1
«12» апреля 2019 г.

г. Белгород
2019 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ	3
Раздел 3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	3
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	6
Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА	7
Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ	8
Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	9
Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ	9
Раздел 9. ОБУЧЕНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	10
Раздел 10. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	10
Раздел 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	11
Раздел 12. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ	12
Раздел 13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	13
Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	69
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	70

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»
на 2019-2021г.г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, и заключен между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативными актами Российской Федерации с целью эффективного регулирования социально-трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Центр молодежных инициатив» (далее - Учреждение) и предоставления всем участникам трудовых отношений равных возможностей в защите своих законных прав и интересов. А для обеспечения социальной стабильности в коллективе и создания условий для нормальной деятельности с целью творческого и экономического развития учреждения. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники учреждения (далее – Работники), в лице председателя профсоюзного комитета учреждения (далее – Профсоюз) Цапкиной Людмилы Юрьевны, и администрации учреждения, далее именуемая «Работодатель», в лице директора учреждения Попова Александра Николаевича.

1.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам:

- режима труда, включая рабочее время и время отдыха;
- условий охраны труда Работника;
- формы, системы и размера заработной платы и других видов материальной поддержки и стимулирования Работников;
- возможностей социального обеспечения, льгот и гарантий, предусмотренных ТК РФ и предоставляемых Работодателем сверх законодательно установленных норм;
- гарантий повышения квалификации и льгот Работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровления и отдыха Работников и их семей;
- контроля за выполнением условий Коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности сторон за невыполнение (нарушение) условий настоящего Коллективного договора и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2. Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

- создание системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.4. Стороны договорились, что комиссия, проводившая переговоры по заключению настоящего коллективного договора (далее двухсторонняя комиссия), продолжает свою работу в течение всего периода действия Коллективного договора. Стороны при необходимости вносят изменения в её состав, о чем информируют друг друга. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к настоящему договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры Профсоюза, наименования Учреждения, а также при смене учредителя и директора Учреждения.

1.6. Коллективный договор не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот (при наличии средств их обеспечения).

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

1.8. Действие Коллективного договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

1.9. Закрепленные в настоящем Коллективном договоре льготы, материальное поощрение Работников и условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными нормами действующего законодательства РФ, распространяются с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

1.10. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Раздел 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу в Учреждение оформляются трудовым договором, приказом директора Учреждения. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок (бессрочный), так и на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор в Учреждении может быть заключен:

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения это: (реконструкционные, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой может заключаться:

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иным лицам, участвующим в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами Учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника, а Работник обязан ознакомиться с настоящим Коллективным договором, а также с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению трудовых функций Работника.

Раздел 3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Увольнение Работников учреждения производится на основании действующего трудового законодательства РФ (ст. 77 ТК РФ).

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения, является последний рабочий день Работника.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

3.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.3. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранилось место работы (должность). В этом случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения

срока предупреждения об увольнении.

3.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства РФ от 16.04.2003 года № 255 «О трудовых книжках».

3.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

3.4.1. ликвидации учреждения;

3.4.2. сокращение численности или штата работников учреждения;

3.4.3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.4.4. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

3.4.5. неоднократного неисполнения работника без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.4.6. однократного грубого нарушения работника трудовых обязанностей.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 3.4.2 и 3.4.3., допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.4.7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.4.8. непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

3.4.10. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителей и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

3.4.11. однократного грубого нарушения заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

3.4.12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.4.13. в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.5. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

3.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профсоюза а соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представить в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности или штата, штатные расписания, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.9. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников учреждения и не нарушать при этом правовых гарантий Работников.

3.10. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.11. Стороны договорились, что применительно к данному Учреждению, массовым считается сокращение численности или штата работников Учреждения, если сокращается 20 и более человек в течение 30 календарных дней.

3.12. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.13. Увольнение работников при сокращении численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.14. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации структурных подразделений Учреждения, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;

- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Учреждения для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

3.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- матери, имеющие ребенка-инвалида до 18-летнего возраста;
- другие лица, воспитывающие указанных выше детей без матери.

3.16. При сокращении численности или штата Работодатель обязуется не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в учреждении регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, разработанные Работодателем с учетом мнения Профсоюза (**приложение № 1**).

4.2. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет - 40 часов в неделю (40-часовая рабочая неделя).

4.3. Рабочее время работников: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Начало и окончание рабочего дня устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с 09:00 до 18:00 часов. Перерыв для питания и отдыха административного, обслуживающего и производственного персонала составляет 1 (один час) - с 13:00 до 14:00 часов.

По усмотрению Работодателя рабочий день может быть ненормированным в случаях острой производственной необходимости, по письменному распоряжению Работодателя и согласию Работников, учитывая мнение Профсоюза, на условиях оплаты в двойном размере, или последующего предоставления дня(й) отдыха (отгулов) по скользящему графику.

4.4. Рабочее время и время отдыха Работников обслуживающего персонала Учреждения (хозяйственный отдел) пятидневная (40-часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

4.4.1. Для Работников хозяйственного отдела по должности «вахтер» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Коллективным договором, а также трудовым договором, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика) в соответствии со ст.102 ТК РФ. Выходной день предоставляется по установленному графику.

4.5. Привлечение Работников всех групп к работе в выходной и праздничный нерабочий день, а также сверхурочная работа допускается только в случаях острой производственной необходимости, по письменному приказу Работодателя и согласию Работников, учитывая мнение Профсоюза, на условиях оплаты в двойном размере, или последующего предоставления дня(й) отдыха.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

4.7. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.8. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков структурных подразделений предоставляются в административный отдел до 15 ноября. График отпусков доводится до сведения работникам под подпись с датой ознакомления.

4.9. Работодатель обязан ежегодно предоставить, а работник обязан уйти в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (праздничные и дни нетрудоспособности не являются отпускным периодом). По соглашению сторон между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. Очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям Работников отпуск должен быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого Работнику с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором по согласованию с Профсоюзом и прикладывается к Коллективному договору (**приложение № 2**).

4.12. В соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.13. О необходимости предоставления отпуска без сохранения заработной платы в вышеуказанных случаях работник должен известить своего работодателя, непосредственного руководителя (по возможности, заблаговременно), а в необходимых случаях предъявить соответствующие документы.

4.14. Кроме официально установленных Трудовым законодательством РФ условий, стороны Коллективного договора

пришли к соглашению, что Работодатель предоставляет Работникам дополнительные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) свадьба:
 - самого Работника - 3 календарных дня;
 - свадьба детей – 2 календарных дня;
- б) смерть супруги, супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушек, дедушек) - 3 календарных дня;
- в) рождение ребенка - 3 календарных дня;
- г) для проводов сына в армию - 1 календарный день;
- д) для сопровождения ребенка в первый класс - 1 календарный день (День знаний), а также 1 день («Последний звонок») для присутствия родителей на мероприятии, 1 календарный день на выпускной вечер;

Вышеуказанные дополнительные дни отпуска предоставляются Работнику в случаях, указанных в пп.а,в,г,д п. 4.14 в период за 1 (одну) неделю до или 1 (одну) неделю после наступления даты события, а п.б п. 4.14. – в течение 1 (одного) месяца со дня наступления события.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель, при работе в условиях бюджетного финансирования, обязуется осуществлять оплату труда работников учреждения, исходя из единых принципов материального обеспечения работников на основе отраслевой системы оплаты труда.

5.2. Оплата труда в учреждении осуществляется на основании Положения «Об оплате труда работников областного государственного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – Положение) (приложение № 3) разработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Белгородской области от 06 февраля 2017 года № 37-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений молодежной политики Белгородской области». В заработную плату Работников включается базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов, установленных Положением», установленные законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительством Белгородской области, настоящим Коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами; другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату по месту работы Работников. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца – 17 числа;
- окончательный расчет – 2 числа.

5.4. Работодатель обязуется извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда.

5.5. Требования к квалификации Работника, сложность, количество и качество работы устанавливаются должностными инструкциями Работников.

5.6. Оплата труда Работника в месяц не может быть ниже установленного законодательством РФ (МРОТ) - минимальный размер оплаты труда. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 11280 рублей в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующему предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

5.7. Работодатель обеспечивает выдачу Работникам расчетных листов, в которых указываются: зарплата по основной работе и по совместительству, надбавках, доплатах, налогах, отчисляемые профсоюзные взносы и иные виды платежей по заявлению Работника.

5.8. На основании ст. 144 ТК РФ в целях усиления материальной заинтересованности Работников Учреждения и повышения качества выполняемых работ, в Учреждении установлена система премирования, стимулирующих надбавок.

5.9. В Учреждении введена система стимулирующих выплат при наличии средств, полученных от экономии заработной платы. Размер стимулирующих выплат устанавливается индивидуально Работодателем исходя из личного вклада Работника, профессионализма и качества выполняемой работы.

5.10. Согласно ст. 144 ТК РФ, размеры компенсационных доплат (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в вечернее и ночное время, за работу в выходные и праздничные дни и т.д.) определяются Работодателем самостоятельно, но не ниже размеров, установленных соответствующими решениями Правительства РФ или других органов по его поручению.

5.11. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, за выслугу лет, профессиональное мастерство, увеличения объема работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за погрузочно-разгрузочные работы и т.д.) определяются Работодателем самостоятельно и производятся в пределах имеющихся средств на оплату труда. Размеры и условия их выплаты определяются Работодателем самостоятельно.

5.12. По всем видам обязательных платежей (решение, определение суда, штрафные санкции и т.д.) из заработной платы работника не может быть вычтено более 50% месячной заработной платы.

5.13. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, установленные ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации, оплачивается в двойном размере, или последующего предоставления дня(й) отдыха (отгулов) по скользящему графику.

5.14. В случае если финансово-экономическое положение Работодателя позволяет выделить часть собственных средств, полученных от оказания платных услуг, на дополнительную оплату труда Работников (премии, вознаграждения, материальная помощь), в целях поддержания материального уровня, выделенные средства распределяются в соответствии с коэффициентом трудового участия Работника на усмотрение Работодателя, по согласованию с Профсоюзом.

5.15. Работодатель обязуется осуществлять индексацию оплаты труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.16. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными

федеральными законами, действующим законодательством РФ.

5.17. Начисление бухгалтерией Работодателя заработной платы Работникам происходит 2 (два раза в месяц) 02-го и 17-го числа каждого месяца.

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ

В Учреждении Работодателем устанавливаются следующие виды поощрений Работников:

- **премиальные выплаты (премии);**
- **благодарность;**
- **почетная грамота;**
- **представление к почетному званию.**

6.1. В целях поощрения Работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- по итогам работы за период (квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ (поощрение и награждение);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о премировании руководителя принимается Учредителем. Порядок премирования руководителя Учреждения утверждается локальным актом Учредителя.

Премирование работников Учреждения, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, осуществляет руководитель Учреждения на основании служебных записок в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения Работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах деятельности Учреждения;
- качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершенные проекты), проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (планируемом) квартале контрольные события, а также организация, проведение и участие в региональных и всероссийских мероприятиях);
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участия в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка информации на Президента РФ, Министерства и т.д., разработка регламентов, нормативных документов).

Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентах к окладу (базовому окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничены.

При увольнении Работника по собственному желанию до истечения календарного месяца Работник лишается права на получение премии по итогам работы.

6.2.1. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) не выплачивается в случаях:

- зафиксированных нарушений Работником правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие замечаний по результатам проверок в Учреждении в части деятельности Работника.

6.3. Премия за качество выполняемых работ (поощрение и награждение) выплачивается работникам одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;
- награждении Почетной грамотой профильного федерального агентства Российской Федерации и управления молодежной политики Белгородской области.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (базовому окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается Работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.6. Работодатель может награждать Благодарностями, Почетными грамотами и представлять Работников к почетным званиям и наградам, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется предоставлять Работникам следующие льготы и компенсации:

- создавать все необходимые условия для прохождения работниками Учреждения диспансеризации;
- перечислять своевременно и в полном объеме страховые взносы в фонд социального страхования;
- осуществлять расходование средств социального страхования (в пределах своей компетенции) в соответствии с законодательством, с привлечением Профсоюза
- обеспечить полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже, заработке и страховых взносах.

7.2. При направлении в служебные командировки Работникам возмещаются расходы за проезд, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), на основании представленных подтверждающих документов, по нормам, установленным Правительством Российской Федерации. Кроме того, оплачиваются служебные телефонные разговоры и иные расходы, связанные со служебной командировкой, определенные заданием Работодателя, а также отражаются в учетной политике Учреждения с ежегодным внесением изменений.

7.2.1. Служебной командировкой Работника является поездка на основании письменного приказа Работодателя или иного уполномоченного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

7.2.2. Сроки командировки Работника (как по России, так и за границей) определяет руководитель Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

7.2.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

7.2.4. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Белгород, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Белгород. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

7.2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

7.2.6. В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

В день убытия в командировку и прибытия из командировки Работник, как правило, на работу не выходит.

7.2.7. Порядок оформления служебных командировок, гарантии и компенсации при направлении Работников в служебные командировки, а также иные обстоятельства оговариваются с учетом действующего законодательства при принятии учетной политики Учреждения на соответствующий год.

7.2.8. Вместо компенсации расходов Работникам Работодатель вправе организованно обеспечить для них проезд, проживание и питание.

7.3. Для обеспечения социальной защищенности Работников Работодатель, исходя из финансовых возможностей Учреждения, вправе оказывать материальную помощь Работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда Работников:

- в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей Работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;
- в случае смерти самого Работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника учреждения;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления Работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;
- в случае необходимости лечения Работника Учреждения и (или) супруга, супруги, детей, родителей работника, необходимости проведения дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;
- в случае рождения ребенка у Работника Учреждения, регистрация брака работника Учреждения при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению.

7.4. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права Работника на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- контролировать сохранность архивных документов, дающим право Работникам на оформление пенсий, инвалидности.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ

Настоящий раздел распространяется на работников в возрасте до 35 лет.

8.1. Работодатель обязуется:

- оказывать содействие Профсоюзу в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;
- создавать условия для стимулирования работающей молодежи;
- обеспечивать молодежи доступность занятий спортом, удовлетворения творческих способностей и интересов.

8.2. Профсоюз обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершения работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодежи в активную профсоюзную деятельность;
- широко информировать молодых работников о задачах Профсоюза в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 9. ОБУЧЕНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1 Работодатель поощряет стремление Работников к повышению своего квалификационного и профессионального уровня.

9.2 Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

9.3 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

9.4 В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (не реже одного раза в 5 лет).

9.5 При направлении Работодателем Работников на обучение, переобучение или повышение квалификации с отрывом от работы за ними сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата на весь период обучения.

Раздел 10. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя (приложение № 4).

10.2. В соответствии со ст. 212 ТК РФ Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требования охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами (приложение № 5)
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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 установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профсоюза;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы.

10.4. В соответствии со ст. 219 ТК РФ каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- 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;

- 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;

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами социальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации Работникам не устанавливаются.

10.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и федеральными законами РФ.

10.6. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля над соблюдением условий и охраны труда и безопасности работ на участках, и в подразделениях Учреждения.

10.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет:

- средств от административных штрафов, взыскиваемых за нарушение трудового законодательства, перечисляемых и распределяемых в соответствии с федеральным законом, а также в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- добровольных взносов юридических и физических лиц.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Раздел 11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы Учреждения, качества предоставляемых услуг, повышение мотивации труда на основе совершенствования форм организации и оплаты труда.

11.1. В этих целях Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- предоставлять по требованию Профсоюза отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих в Учреждении социальных программ (подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.), при наличии бюджетных средств;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- сотрудничать с Профсоюзом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.2. Профсоюз обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению Работниками трудовых обязанностей;
- представлять взыскиваемые от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других социально-экономических проблем;
- вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;
- добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям; принятия локальных актов без необходимого согласования с Профсоюзом;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора;
- выражать мнение Профсоюза при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, обязательств Коллективного договора.
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

11.3. Обязательства Работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы Учреждения, использовать передовой опыт коллег;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы Учреждения и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

11.3. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и Коллективным договором Профсоюз имеет право:

- 11.3.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- введению организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами, Коллективным договором;
 - вносить по этим и другим вопросам в администрацию Учреждения соответствующие предложения;
 - свободно распространять информацию о своей деятельности;
 - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам Учреждения.

11.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через Профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

11.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

12. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

12.2. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников Учреждения и не нарушать при этом правовых гарантий Работников.

12.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профсоюз не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

12.4. Стороны договорились, что применительно к данному Учреждению, массовым считается сокращение численности или штата работников Учреждения, если сокращается 20 и более человек в течение 30 календарных дней.

12.5. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

12.6. Увольнение Работников при сокращении численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

12.7. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации структурных подразделений Учреждения, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Учреждения для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

- предоставляет по письменному заявлению Работника свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) с сохранением заработной платы, для самостоятельного поиска работы.

12.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 7 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- матери, имеющие ребенка-инвалида до 18-летнего возраста;
- другие лица, воспитывающие указанных выше детей без матери;
- лица, награжденные государственными наградами.

12.9. При сокращении численности или штата Работодатель обязуется не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

12.10. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в случае появления новых рабочих мест.

Раздел 13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду.

13.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон.

13.3. Профсоюз, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора, при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем; заслушивает на своих заседаниях Работодателя о ходе выполнения положений договора.

13.4. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

14.2.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании и т.д.) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.2.2. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.2.3. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидационных процедур (ст. 43 ТК РФ).

14.3. При необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанными с существенными изменениями условий труда Работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

14.4. При не достижении согласия между Работодателем и Профсоюзом по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала Коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Нерегулируемые разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 61), иными федеральными законами.

14.5. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

14.6. Работодатель (его представитель) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора представить его текст в управление по труду и занятости населения Белгородской области, а также обязуется в течение 3-х дней после регистрации Коллективного договора довести его текст до всех Работников Учреждения, ознакомить вновь поступающих работников с ним (ст. 50 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНЫ

Председатель профкома

 Л.Ю. Цапкина
 « 12 » апреля 2019 года

Директор ОГБУ «ЦМИ»

 А.Н. Попов
 « 12 » апреля 2019 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»
(ОГБУ «ЦМИ»)**

Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – Правила) для работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – Учреждение) разработаны в целях наиболее эффективной организации и производительности труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, улучшения рационального использования рабочего времени.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее ТК РФ), Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, который регламентирует трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения и определяют порядок приема на работу и расторжения трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, включающий в себя продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени, время перерывов в работе, основные права и обязанности Работников Учреждения, дисциплинарные взыскания, материальную ответственность применяемые в отношении работников, отдельные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель – учреждение в лице директора.

1.3.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.3.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, поручения Работодателя и администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с выборными профсоюзными органами (далее – Профсоюз).

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

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

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) гражданин предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- удостоверения о награждении государственными наградами (при наличии);
- автобиография;
- медицинская справка с заключением;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- ксерокопии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- фотографии размером 3х4 - 3 шт.

2.2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.2.2. Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.2.3. При приеме гражданина на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения, обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда на рабочем месте.

2.3. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписывающих трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, в котором указываются наименование должности, структурного подразделения, должностной оклад, персональная и стимулирующая надбавка к должностному окладу, продолжительность испытательного срока и дата принятия на работу. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4.1. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4.3. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утверждены Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37), раздел «квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи» (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 678);

- Единый квалификационный справочник работ и профессий;
- профессиональные стандарты;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении;
- должностная инструкция.

2.4.4. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев.

2.4.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.4.8. Отсутствие в приказе о приеме на работу условия об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.4.9. При неудовлетворительном результате испытания Работнику может быть предоставлена ранее занимаемая должность, либо с Работником до истечения срока испытания, может быть расторгнут трудовой договор с предварительным письменным предупреждением об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4.10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.8. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствию в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.10.2. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранилось место работы (должность). В этом случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.10.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи

Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства РФ от 16.04.2003 года № 255 «О трудовых книжках».

2.11. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца – 17 числа;
- окончательный расчет – 2 числа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своих премиальных выплат, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- знакомиться с документами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;
- 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 в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, поручения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- в течение трех рабочих дней предоставлять Работодателю данные об изменении персональных сведений (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу в тот же день, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии и на условиях Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- соблюдать настоящие Правила.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение в здании и на прилегающей территории Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- требовать от Работника надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- требовать от Работника соблюдение трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, разработанными Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.2. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет - 40 часов в неделю (40-часовая рабочая неделя).

5.3. Рабочее время Работников: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало и окончание рабочего дня устанавливаются настоящими Правилами - с 09:00 до 18:00 часов. Перерыв для питания и отдыха административного, обслуживающего и производственного персонала составляет 1 (один час) - с 13:00 до 14:00 часов.

По усмотрению Работодателя рабочий день может быть ненормированным в случаях острой производственной необходимости, по письменному распоряжению Работодателя и согласию Работника, учитывая мнение Профсоюза, на условиях оплаты в двойном размере, или последующего предоставления дня(й) отдыха (отгулов).

5.4. Рабочее время и время отдыха Работников обслуживающего персонала Учреждения (хозяйственный отдел) пятидневная (40-часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.4.1. Для Работников хозяйственного отдела по должности «вахтер» устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика) в соответствии со ст.102 ТК РФ. Выходной день предоставляется по установленному графику.

5.5. Привлечение Работников всех групп к работе в выходной и праздничный нерабочий день, а также сверхурочная работа допускается только в случаях острой производственной необходимости, по письменному приказу Работодателя и согласию Работников, учитывая мнение Профсоюза, на условиях оплаты в двойном размере, или последующего предоставления дня(й) отдыха.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день. При этом оплата труда Работника

производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени предоставляется руководителями структурных подразделений в административный отдел один раз в месяц в соответствии с ежегодным приказом Учреждения.

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.10. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков структурных подразделений предоставляются в административный отдел до 15 ноября. График отпусков доводится до сведения работникам под подпись с датой ознакомления.

5.11. Работодатель обязан ежегодно предоставить, а Работник обязан уйти в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (праздничные и дни нетрудоспособности не являются отпускным периодом). По соглашению сторон между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям Работников отпуск должен быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого Работнику с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором по согласованию с Профсоюзом и прилагается к Коллективному договору.

5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. В целях поощрения Работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- по итогам работы за период (квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ (поощрение и награждение);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о премировании руководителя принимается Учредителем. Порядок премирования руководителя Учреждения утверждается локальным актом Учредителя.

Премирование работников Учреждения, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, осуществляет руководитель Учреждения на основании служебных записок в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения Работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах деятельности Учреждения;

- качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершенные проекты), проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (планируемом) квартале контрольные события, а также организация, проведение и участие в региональных и всероссийских мероприятиях);
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участия в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка информации на Президента РФ, Министерства и т.д., разработка регламентов, нормативных документов).

Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентах к окладу (базовому окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничены.

При увольнении Работника по собственному желанию до истечения календарного месяца Работник лишается права на получение премии по итогам работы.

6.2.1. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) не выплачивается в случаях:

- зафиксированных нарушений Работником правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие замечаний по результатам проверок в Учреждении в части деятельности Работника.

6.3. Премия за качество выполняемых работ (поощрение и награждение) выплачивается работникам одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;
- награждении Почетной грамотой профильного федерального агентства Российской Федерации и управления молодежной политики Белгородской области.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (базовому окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается Работникам одновременно.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности

Работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

7.7. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется ему под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

7.11. Работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.12. В Учреждении договором о полной индивидуальной материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон.

7.13. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, за ущерб, причиненный имуществу работника, за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила доводятся до сведения работников Учреждения под подпись.

10.2. Нарушение настоящих Правил Работодателем и Работниками (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками возложенных на них обязанностей, нарушение порядка работы с документами, утрата документов и др.) является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и мер материального характера.

10.3. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения работников Учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.Ю. Цапкина

« 12 » апреля 20 19 года

Директор ОГБУ «ЦМИ»

 А.Н. Попов

« 12 » апреля 20 19 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный день

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Директор	3

Приложение № 3
к коллективному договору
утверждено приказом ОГБУ «ЦМИ»
от 08 февраля 2017 года № 8а

Положение
об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее - Положение) разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2008 года № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 года, протокол № 12;
- приказа Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- приказа Минтруда России от 05 октября 2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;
- приказа Минтруда России от 28 октября 2014 года № 814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;
- постановления Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановления Минтруда России от 24 декабря 1992 года № 60 «О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1»;
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;
- постановления Правительства Белгородской области от 06 февраля 2017 года № 37-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений молодежной политики Белгородской области».

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – учреждение), направленной на стимулирование работников за результаты труда находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов работников учреждения;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.4. При утверждении Правительством Белгородской области базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящие в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых на работах 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, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.8. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

2.1. Размеры базовых окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (**приложение № 1**).

Базовые оклады заместителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже базовых окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам персонального повышающего коэффициента к окладу.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями, на основании решения созданной в учреждении комиссии. Состав комиссии формируется и утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии входят: заместители руководителя учреждения, председатель первичной профсоюзной организации учреждения и иные работники учреждения. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника при приеме на работу либо при выходе из отпуска по уходу за ребенком устанавливается руководителем учреждения по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах 2,0 (**приложение № 4**). Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в процентном отношении к окладу по итогам полугодия.

2.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующей надбавки за звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Установление стимулирующей надбавки руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, осуществляется по представлению заместителей руководителя учреждения, остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.5. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от специфики деятельности работника (**приложение № 5**). Стимулирующая надбавка работника при приеме на работу либо при выходе из отпуска по уходу за ребенком устанавливается

руководителем учреждения по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Перечень критериев оценки эффективности, качества и высоких результатов работы устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу по итогам квартала. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 200 процентов оклада. Конкретное количество процентов, предусмотренных по критериям с приставкой «до», устанавливается комиссией.

2.6. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер надбавки устанавливается до 10 процентов - от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

2.7. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из областного бюджета.

Руководитель учреждения направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.9. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры базовых окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ согласно **приложению № 2** к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, представлены в **приложении № 3** к настоящему Положению.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями, на основании решения созданной в учреждении комиссии, в состав которой входит представитель профкома. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,0 (**приложение № 6**)

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- за качество выполненной работы;

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.6. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом (**приложение № 7**).

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 100 процентов оклада

3.7. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата руководителя учреждения складывается из базового оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Базовый оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

Заработная плата заместителей руководителя и главных бухгалтеров состоит из базового оклада, персонального повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Базовые оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже базовых окладов руководителей этих учреждений.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями, на основании решения созданной в учреждении комиссии, в состав которой входит представитель профкома. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом (приложение № 8, 9).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранен или снижен.

4.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет ассигнований областного бюджета, и оформляется приказом учредителя.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

4.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат устанавливаются в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, могут быть установлены премии.

Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает руководитель учреждения.

В учреждении введены премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, - непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результаты деятельности Учреждения;
- качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения (проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершенные проекты), проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (планируемом) квартале контрольные события, а также организация, проведение и участие в региональных и всероссийских мероприятиях);

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участия в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка информации на Президента РФ, Министерства и т.д., разработка регламентов, нормативных документов).

Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентах к окладу (базовому окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничены.

При увольнении Работника по собственному желанию до истечения календарного месяца Работник лишается права на получение премии по итогам работы.

6.2.1. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) не выплачивается в случаях:

- зафиксированных нарушений Работником правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие замечаний по результатам проверок в Учреждении в части деятельности Работника.

6.3. Премия за качество выполняемых работ (поощрение и награждение) выплачивается работникам одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;
- награждении Почетной грамотой профильного федерального агентства Российской Федерации и управления молодежной политики Белгородской области.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (базовому окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается Работникам одновременно.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.27) и иными федеральными законами. Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, свыше двух месяцев ст. 145.1 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

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 руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь до двух базовых окладов в пределах средств фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных бюджетным учреждением на оплату труда работников:

- в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;
- в случае смерти самого работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг,

супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;

- в случае необходимости лечения работника и (или) супруга, супруги, детей, родителей работника, необходимости проведения дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрация брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.3. Размеры базовых окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений молодежной политики».

7.4. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалу на оплату труда.

7.5. Размеры базовых окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений молодежной политики».

7.6. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников областного
государственного бюджетного учреждения «Центр
молодежных инициатив»

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников областных государственных бюджетных учреждений молодежной политики с 1 января
2018 года

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»	Наименование должностей	Базовый оклад (рублей)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Администратор	9412
		Звукооператор I категории	9422
		Звукооператор II категории	9241
		Светооператор	9060
		Художник по свету I категории	9703
		Художник по свету II категории	9422

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
с 1 января 2018 года

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.	I квалификационный уровень	Специалист по работе с молодежью	7974
		Специалист по социальной работе с молодежью	7974
		Секретарь руководителя	6342
		Инспекторы: по кадрам, по контролю за исполнением поручений	7892
1.2.	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	8517

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Психолог	8978
Менеджер по рекламе		8978	
Специалист по маркетингу		8978	
Специалист по связям с общественностью		8978	
Специалист по кадрам		8978	
Документовед		8978	
Документовед II категории		9225	
Документовед I категории		9472	
Юрисконсульт		8978	
Юрисконсульт II категории		9225	
Юрисконсульт I категории		9472	
Бухгалтер		8978	
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности		8978	
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории		9925	
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории		9472	
Инженер		8978	
Инженер II категории		9225	
Инженер I категории		9472	
Инженер-электроник		8978	
Инженер-электроник III категории	9093		
Инженер-электроник II категории	9225		
Инженер-электроник I категории	9472		
2.2	2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории	9225
2.3	3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории	9472

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Наименование должности	Размер базового оклада (руб.)
	уровень		
2.4	4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	9735
2.5	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	9983
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	10246

**Утвержденные профессиональные стандарты
с 1 января 2018 года**

№ п/п	Уровень квалификации	Профессиональный стандарт	Размер базового оклада (руб.)
1.	6 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	10246
2.	5 квалификационный уровень	Специалист по противопожарной профилактике	7974
3.	5 квалификационный уровень	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	9472

**Приложение № 2
к Положению**

**об оплате труда работников областного государственного
бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив»**

Размеры базовых окладов рабочих с 1 января 2018 года

Наименование разряда	Базовый оклад (руб.)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4942
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5436
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6178
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7166
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7743
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8237
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8484
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8731

**Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников областного
государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»**

**Перечень рабочих,
занятых в выполнении важных и ответственных работ,
которым могут устанавливаться базовые оклады 8896, 9060 рублей ***

1. Электрик, занятый ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
2. Водители автомобилей, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов и других работников учреждения.
3. Слесари, электрослесари, электромеханики, электромонтеры, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
4. Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения.
5. Светооператор, создающий сложные световые эффекты с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства. Создает и записывает световые партитуры на персональном компьютере, организует и руководит работами по сборке, монтажу, освещает сцену во время мероприятий, репетиций.

**Базовые оклады профессиональной квалификационной группы
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих 2 уровня»	Должность	Класс	Категория	Оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Водитель	1 класс	«В», «С», «D, E»	8896
		2 класс	«В», «С», «D» или «В, С, E»	8087
		3 класс	«В», «С» или «В и С»	7352

Примечание:

*Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать работнику базовый оклад

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
персонального повышающего коэффициента
работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование должности	Наименование критерия	Оценка критерия	Количественное значение	Примечание
1.	Начальник хозяйственного отдела	Выполнение важных заданий: обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей	Три и более замечания	0	
			Не более двух замечаний	0,1	
			Отсутствие замечаний	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений и прилегающей территории учреждения	Работа выполнена с низким качеством	0	
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Степень самостоятельности: способность разрабатывать и реализовывать планы выполнения работ:	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
2.	Начальник отдела маркетинга	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение коммерческих массовых мероприятий (концерты, театрализованные представления для детей, семинары, мастер-классы)	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0	
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать	Отсутствуют навыки формального планирования	0	

		и реализовывать планы и мероприятия	Качество планирования нуждается в улучшении	0,1				
			Планирование на высоком уровне	0,3				
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0				
			Не более четырех случаев нарушения	0,1				
			Отсутствие нарушений	0,5				
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0				
			Не более двух	0,1				
			Отсутствие жалоб	0,2				
		3.	Начальник технического отдела	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.		Не выполнено	0	
						Выполнено с нарушениями	0,1	
Выполнено в срок и без нарушений	0,5							
Выполнение заданий максимальной сложности: организация работы сопровождения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	Работа выполнена с низким качеством			0				
	Работа выполнена с некоторыми недостатками			0,1				
	Работа выполнена качественно и в срок			0,5				
Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования			0				
	Качество планирования нуждается в улучшении			0,1				
	Планирование на высоком уровне			0,3				
Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения			0				
	Не более четырех случаев нарушения			0,1				
	Отсутствие нарушений			0,5				
Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы			0				
	Не более двух			0,1				
	Отсутствие жалоб			0,2				
4.	Начальник отдела организационно-массовой работы			Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0		
		Выполнено с нарушениями	0,1					
		Выполнено в срок и без нарушений	0,5					
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0				
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1				
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному	0,5				

			объему		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
5.	Начальник отдела по работе с добровольцами	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0	
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
6.	Начальник отдела творческих проектов и программ	Выполнение важных заданий: выполнения протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение	Выполнено менее половины запланированных	0	

		мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	мероприятий				
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1			
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5			
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0			
			Не более четырех случаев нарушения	0,1			
			Отсутствие нарушений	0,5			
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0			
			Не более двух	0,1			
			Отсутствие жалоб	0,2			
		7.	Начальник административного отдела	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.		Поручение не выполнено	0
						Поручение выполнено с нарушениями	0,1
Выполнено в срок без нарушений	0,5						
Выполнение заданий максимальной сложности: организация кадрового и юридического обеспечения учреждения.	Работа выполнена с низким качеством			0			
	Работа выполнена с некоторыми недостатками			0,1			
	Работа выполнена качественно и в срок			0,5			
Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной и трудовой дисциплины	Отсутствуют навыки формального планирования			0			
	Качество планирования нуждается в улучшении			0,1			
	Планирование на высоком уровне			0,3			
Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов	Пять и более случаев нарушений			0			
	Не более четырех случаев нарушений			0,1			
	Отсутствие нарушений			0,5			
Количество обоснованных жалоб граждан организаций	Три и более жалобы			0			
	Не более двух			0,1			
	Отсутствие жалоб	0,2					
8.	Начальник отдела духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0			
			Выполнено с нарушениями	0,1			
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5			
		Выполнение заданий	Выполнено менее	0			

		максимальной сложности: организация и проведение мероприятий по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию молодежи	половины запланированных мероприятий		
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
9.	Заместитель начальника отдела творческих проектов и программ	Выполнение важных заданий: выполнения протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: разработка концепций, программ, сценариев мероприятий	Работа выполнена с низким качеством	0	
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
10.	Заместитель начальника отдела маркетинга	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	

		руководителя учреждения.	Выполнено в срок и без нарушений	0,5		
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение массовых мероприятий	Выполнено менее половины запланированной работы	0		
			Выполнена половина запланированной работы	0,1		
			Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0		
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,3		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0		
			Не более четырех случаев нарушения	0,1		
			Отсутствие нарушений	0,5		
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0		
			Не более двух	0,1		
			Отсутствие жалоб	0,2		
11.	Заместитель начальника отдела по работе с добровольцами	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0		
				Выполнено с нарушениями	0,1	
				Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
			Выполнение заданий максимальной сложности: разработка концепций, программ проведения мероприятий и акций, связанных с деятельностью отдела	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0	
				Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
				Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
			Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
				Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
				Планирование на высоком уровне	0,3	
			Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента	Пять и более случаев нарушения	0	
				Не более четырех случаев нарушения	0,1	
				Отсутствие нарушений	0,5	

		работы учреждения			
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
12.	Заместитель начальника отдела технического обеспечения	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: техническое сопровождение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0	
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
13.	Заместитель начальника отдела по организационно-массовой работе	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: разработка концепций, программ проведения мероприятий и акций, связанных с деятельностью отдела	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0	
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1	
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ:	Отсутствуют навыки формального	0	

		способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	планирования			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,3		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0		
			Не более четырех случаев нарушения	0,1		
			Отсутствие нарушений	0,5		
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0		
			Не более двух	0,1		
			Отсутствие жалоб	0,2		
14.	Заместитель начальника отдела духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи	Выполнение важных заданий: выполнение протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0		
			Выполнено с нарушениями	0,1		
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5		
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию молодежи	Выполнено менее половины запланированных мероприятий	0		
			Выполнена половина запланированных мероприятий	0,1		
			Количество выполненных мероприятий соответствует запланированному объему	0,5		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0		
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,3		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0		
			Не более четырех случаев нарушения	0,1		
			Отсутствие нарушений	0,5		
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0		
			Не более двух	0,1		
Отсутствие жалоб	0,2					
15.	Заместитель главного бухгалтера	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильности учета ОС, имущества, обязательств, МЗ, учет доходов и расходов по налогу на прибыль, сбор и предоставления отчета по гос. заданию	Работа выполнена с низким качеством	0		
			Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1		
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5		
		Выполнение важных заданий: работа с программой 1-С,	Работа выполнена с низким качеством	0		
			Работа выполнена с	0,1		

		XL, электронная отчетность	некоторыми недостатками			
			Работа выполнена без замечаний	0,5		
		Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0		
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1		
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности, сроков исполнения документов	Три и более случаев нарушений	0		
			Не более двух случаев нарушений	0,1		
			Работа выполнена без замечаний	0,3		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0		
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,2		
		16.	Менеджер по рекламе	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0
					Не более двух	0,1
					Отсутствие жалоб	0,5
				Выполнение заданий максимальной сложности: осуществление постоянного взаимодействия и поддержки контактов с деловыми партнерами	Выполнено менее половины запланированной работы	0
Выполнена половина запланированной работы	0,1					
Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5					
Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать оригиналы макетов полиграфических, сувенирных и рекламных материалов	Работа выполнена с низким качеством			0		
	Работа выполнена с некоторыми недостатками			0,1		
	Работа выполнена качественно и в срок			0,5		
Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов по разработке макетов и рекламных материалов.	Пять и более случаев нарушения			0		
	Не более четырех случаев нарушения			0,1		
	Отсутствие нарушений			0,5		
17.	Специалист по работе с молодежью			Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0
					Не более двух	0,1
					Отсутствие жалоб	0,5
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий, связанных с	Выполнено менее половины запланированной работы	0		

		направлением работы отдела	Выполнена половина запланированной работы	0,1		
			Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы	Отсутствуют навыки формального планирования	0		
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,5		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0		
			Не более четырех случаев нарушения	0,1		
			Отсутствие нарушений	0,5		
		18.	Звукооператор	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0
					Не более двух	0,1
					Отсутствие жалоб	0,5
				Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение звукового сопровождения мероприятий	Работа выполнена с низким качеством	0
Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1					
Работа выполнена качественно и в срок	0,5					
Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования			0		
	Качество планирования нуждается в улучшении			0,1		
	Планирование на высоком уровне			0,5		
Уровень ответственности: количество замечаний в работе со звуковым оборудованием при проведении мероприятий	Пять и более случаев замечаний			0		
	Не более четырех случаев замечаний			0,1		
	Отсутствие замечаний			0,5		
19.	Светооператор	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0		
			Не более двух	0,1		
			Отсутствие жалоб	0,5		
		Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение светового сопровождения мероприятий	Работа выполнена с низким качеством	0		
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1		
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5		
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0		
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,5		
		Уровень ответственности: количество замечаний в работе со световым	Пять и более случаев замечаний	0		
			Не более четырех	0,1		

		оборудованием при проведении мероприятий	случаев замечаний		
			Отсутствие замечаний	0,5	
20.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,5	
			Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечения бесперебойного функционирования аппаратно - программных комплексов и ЛВС	Работа выполнена с низким качеством	0
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,5	
		Уровень ответственности: количество фактов утечки конфиденциальной информации, обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету и персональным данным.	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
21.	Инженер-электроник	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,5	
			Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение бесперебойной работы IT – оборудования и мультимедийного оборудования.	Работа выполнена с низким качеством	0
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,5	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков предоставления мультимедийного контента	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
22.	Документовед	Выполнение важных заданий: исполнение протокола поручений руководителя учреждения	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение своевременного исполнения поручений в системе ПУВП «РИАС»	Работа выполнена с низким качеством	0	
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена	0,5	

			качественно и в срок				
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать единые требования к оформлению документов, разработка системы документооборота, регламентов по созданию внутренних документов	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,3			
			Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов	Пять и более случаев нарушений	0		
				Не более четырех случаев нарушений	0,1		
				Отсутствие нарушений	0,5		
			Количество обоснованных жалоб граждан организаций	Три и более жалобы	0		
				Не более двух	0,1		
				Отсутствие жалоб	0,2		
23.	Специалист по кадрам		Выполнение важных заданий: исполнение протокола поручений руководителя учреждения	Поручение не выполнено	0		
				Поручение выполнено с нарушениями	0,1		
				Выполнено в срок без нарушений	0,5		
		Выполнение заданий максимальной сложности: своевременное формирование личных дел сотрудников, заполнение трудовых книжек	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5			
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов	Пять и более случаев нарушений	0			
			Не более четырех случаев нарушений	0,1			
			Отсутствие нарушений	0,5			
		Количество обоснованных жалоб работников	Три и более жалобы	0			
			Не более двух	0,1			
			Отсутствие жалоб	0,2			
		24.	Юрисконсульт	Выполнение важных заданий: исполнение протокола поручений руководителя учреждения	Поручение не выполнено	0	
					Поручение выполнено с нарушениями	0,1	
					Выполнено в срок без нарушений	0,5	
Выполнение заданий максимальной сложности: организация подготовки, разработки, согласования договоров	Работа выполнена с низким качеством			0			
	Работа выполнена с некоторыми недостатками			0,1			
	Работа выполнена качественно и в срок			0,5			

		Степень самостоятельности выполнения работ: проведение правовой экспертизы дополнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов	Пять и более случаев нарушений	0			
			Не более четырех случаев нарушений	0,1			
			Отсутствие нарушений	0,5			
		Количество обоснованных жалоб граждан организаций	Три и более жалобы	0			
			Не более двух	0,1			
			Отсутствие жалоб	0,2			
		25.	Психолог	Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведения тренинговых мероприятий различной направленности и оказание консультативной помощи по направлению молодые семьи, молодые люди, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, дистантные консультации по телефону доверия		Выполнено менее половины запланированной работы	0
						Выполнена половина запланированной работы	0,1
						Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5
Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования			0			
	Работа выполнена с некоторыми недостатками			0,1			

			Работа выполнена качественно и в срок	0,5			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушений	0			
			Не более четырех случаев нарушений	0,1			
			Отсутствие нарушений	0,5			
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0			
			Не более двух	0,1			
			Отсутствие жалоб	0,5			
26.	Бухгалтер (по учету денежных средств)	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного учета денежных средств	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5			
		Выполнение важных заданий: работа с программами «АЦК – финансы», «АЦК – планирования», 1-С, СУФД, XL	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5			
		Выполнение важных заданий: ведение документации по банку	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности, денег в банк	Пять и более случаев нарушений	0			
			Не более четырех случаев нарушений	0,1			
			Отсутствие нарушений	0,5			
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать графики финансирования	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,2			
		27.	Бухгалтер (по зарплате)	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного начисления з/платы	Работа выполнена с низким качеством	0	
					Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1	
					Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5	
Выполнение важных заданий: работа с программами «Камин», 1-С, XL, электронная отчетность	Работа выполнена с низким качеством			0			
	Работа выполнена с некоторыми			0,1			

			недостатками				
			Работа выполнена без замечаний	0,5			
		Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0			
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности, начисления и выдачи з/платы	Три и более случаев нарушений	0			
			Не более двух случаев нарушений	0,1			
			Работа выполнена без замечаний	0,5			
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать заявки на финансирование по выдаче з/платы	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,2			
28.	Бухгалтер (учет МЗ, авансовые отчеты)	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного учета, списания МЗ, расчет авансов, отчетов	Работа выполнена с низким качеством	0			
			Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1			
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5			
		Выполнение важных заданий: работа с программами, 1-С, XL, электронная отчетность	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0			
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5			
		Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0			
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1			
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3			
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности, сроков по авансовым отчетам	Три и более случаев нарушений	0			
			Не более двух случаев	0,1			
			Работа выполнена без замечаний	0,5			
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать заявки на пополнение карт по ГСМ	Отсутствуют навыки формального планирования	0			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1			
			Планирование на высоком уровне	0,2			
		29.	Бухгалтер (учет аренды, НДС,	Выполнение заданий максимальной сложности:	Работа выполнена с низким качеством	0	

	услуги сторонних организаций)	обеспечение правильного расчета арендной платы, учета НДС, коммунальных платежей	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5	
		Выполнение важных заданий: работа с программами, 1-С, XL, электронная отчетность	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности, сроков выставления счетов, актов, счетов-фактур на аренду	Три и более случаев нарушений	0	
			Не более двух случаев	0,1	
			Работа выполнена без замечаний	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность расчета арендной платы, возмещения коммунальных услуг	Отсутствие навыков расчета	0	
			Качество расчетов нуждается в улучшении	0,1	
			Расчеты на высоком уровне	0,2	
		30.	Экономист по бухгалтерскому учету	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного учета смет по мероприятиям, своевременная регистрация договоров	
Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1				
Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5				
Выполнение важных заданий: работа с программами, 1-С, XL, «АЦК-госзаказ», ЕИС	Работа выполнена с неоднократными замечаниями			0	
	Работа выполнена с некоторыми замечаниями			0,1	
	Работа выполнена качественно и в срок			0,5	
Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями			0	
	Работа выполнена с некоторыми замечаниями			0,1	
	Работа выполнена качественно и в срок			0,3	
Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности	Три и более случаев нарушений			0	
	Не более двух случаев			0,1	

			Работа выполнена без замечаний	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,2	
31.	Контрактный управляющий	Выполнение заданий максимальной сложности: осуществление подготовки и размещения закупок для гос. задания, нужд учреждения	Работа выполнена с низким качеством	0	
			Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5	
		Выполнение важных заданий: работа с программами, РТС-тендер, XL, «АЦК-госзаказ», ЕИС	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Выполнение важных заданий: ведение документации	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков сдачи отчетности	Три и более случаев нарушений	0	
			Не более двух случаев	0,1	
			Работа выполнена без замечаний	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать планы закупок, планов-графиков	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,2	
32.	Инспектор по контролю исполнения поручений	Выполнение важных заданий: исполнение протокола поручений руководителя учреждения	Работа выполнена с низким качеством	0	
			Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение своевременного исполнения поручений в системе ПУВП «РИАС»	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
			Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
		Степень самостоятельности	Работа выполнена с	0	

	выполнения работ: способность разрабатывать единые требования к оформлению документов, разработка системы документооборота, регламентов по созданию внутренних документов	неоднократными замечаниями		
		Работа выполнена с некоторыми замечаниями	0,1	
		Работа выполнена качественно и в срок	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов	Три и более случаев нарушений	0
			Не более двух случаев	0,1
			Работа выполнена без замечаний	0,5
		Количество обоснованных жалоб работников	Три и более жалобы	0
			Не более двух	0,1
			Отсутствие жалоб	0,2

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
стимулирующей надбавки за эффективность работы сотрудников,
занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество максимальных %
1	2	3	4
1.	Бухгалтер, экономист		
1.1.	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий	отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	до 20
1.2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товары, работы, услуги	отсутствие задолженности	до 30
1.3.	Своевременное, полное предоставление статистической, налоговой отчетности, информации и запросов по вопросам финансового обеспечения	отсутствие замечаний, претензий за период к качеству, срокам выполнения	до 45
1.4.	Своевременное и качественное выполнение порученного участка работы	отсутствие замечаний за период	до 40
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, начальника отдела, работников организации	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
1.6.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	отсутствие замечаний за период	до 30
2.	Заместитель главного бухгалтера		
2.1.	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий	отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	до 20
2.2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товары, работы, услуги	отсутствие задолженности	до 30
2.3.	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	отсутствие замечаний за период по видам расходов	до 45
2.4.	Выполнение поручений начальника отдела	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
2.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, начальника отдела, работников организации	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
2.6.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных	отсутствие замечаний за период	до 30

обязательств			
3.	Начальник отдела		
3.1.	Оптимизация и контроль организации рабочего процесса	отсутствие замечаний за период	до 20
3.2.	Координация совместной деятельности по работе с молодежью и иными структурами и ведомствами	проведение качественной работы в части отдела	до 30
3.3.	Качественная подготовка к мероприятиям и их проведение. Осуществление качественной работы учреждения в предоставлении государственных услуг, работ.	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы отдела	до 45
3.4.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации по запросам управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 40
3.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
3.6.	Координация деятельности отдела в части информационной открытости и популяризации деятельности учреждения	работа отдела выполнена качественно и своевременно	до 30
4.	Заместитель начальника отдела		
4.1.	Оптимизация и контроль организации рабочего процесса	отсутствие замечаний за период	до 20
4.2.	Координация совместной деятельности по работе с молодежью и иными структурами и ведомствами	проведение качественной работы в части отдела	до 30
4.3.	Качественная подготовка к мероприятиям и их проведение. Осуществление качественной работы учреждения в предоставлении государственных услуг, работ.	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы отдела	до 45
4.4.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации по запросам управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 40
4.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
4.6.	Координация деятельности отдела в части информационной открытости и популяризации деятельности учреждения	работа отдела выполнена качественно и своевременно	до 30
5.	Специалист по работе с молодежью		
5.1.	Организация работы по вовлечению молодежи в организованные формы системного досуга в местах свободного общения учреждения	проведение качественной работы в части отдела	до 20
5.2.	Организация совместной деятельности по работе с молодежью и иными структурами и ведомствами	проведение качественной работы в части отдела	до 30
5.3.	Качественная подготовка к мероприятиям и их проведение, участие в акциях	обеспечение подготовки и проведения мероприятий качественно и в установленные сроки	до 45
5.4.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации по запросам управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 40
5.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество предоставления услуг со стороны руководителя, заместителя руководителя	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
5.6.	Обеспечение информационной открытости и популяризации деятельности учреждения	работа отдела выполнена качественно и своевременно	до 30
6.	Менеджер по рекламе		

6.1.	Эффективное использования IT-технологий в профессиональной деятельности	проведение качественной работы	до 20
6.2.	Разработка и внедрение инновационных форм работы	отсутствие замечаний за период	до 30
6.3.	Своевременное предоставление макетов полиграфических, сувенирных и рекламных материалов	отсутствие нарушения сроков	до 45
6.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
6.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество предоставления услуг со стороны руководителя, заместителя руководителя	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
6.6.	Обеспечение информационной открытости и популяризации деятельности учреждения	работа выполнена качественно и своевременно	до 30
7.	Специалист по кадрам		
7.1.	Качественное ведение воинского учета	отсутствие замечаний за период	до 20
7.2.	Оперативная разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативно-правовые акты, доведение информации, приказов и распоряжений до работников	отсутствие замечаний за период	до 30
7.3.	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, учета работы по повышению квалификации	отсутствие замечаний за период	до 45
7.4.	Своевременное, полное предоставление отчетности, информации и запросов по кадрам	отсутствие замечаний, претензий за период к качеству, срокам выполнения	до 40
7.5.	Участие в работе комиссий	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
7.6.	Своевременное оформление документов на хранение в архив	отсутствие замечаний за период	до 30
8.	Контрактный управляющий		
8.1.	Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика	отсутствие замечаний за период	до 20
8.2.	Контроль процесса осуществления закупок	отсутствие замечаний за период	до 30
8.3.	Обеспечение размещения на официальном сайте Российской Федерации информации о закупках в соответствии с федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	отсутствие замечаний по ведению сайта организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	до 45
8.4.	Организация работы по проведению и соблюдению процедур в соответствии с федеральными законами: от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	отсутствие штрафных санкций, наложенных на учреждение	до 40
8.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
8.6.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	отсутствие замечаний за период	до 30
9.	Юрисконсульт		
9.1.	Организация совместной деятельности со сторонними организациями по вопросам правового характера	отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
9.2.	Оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	отсутствие жалоб и претензий за период	до 30

9.3.	Соблюдение сроков заключения договоров по аренде	отсутствие замечаний за период	до 45
9.4.	Юридическое сопровождение документации в части касающейся	отсутствие замечаний и претензий за период	до 40
9.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
9.6.	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам	отсутствие нарушений при разработке и заключении договоров (контрактов)	до 30
10.	Документовед		
10.1.	Своевременное заполнение и качественное ведение документации	отсутствие замечаний за период	до 20
10.2.	Оперативное доведение информации, приказов и распоряжений до исполнителя	отсутствие замечаний за период	до 30
10.3.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 45
10.4.	Контроль за получением и отправкой корреспонденции в установленные сроки	отсутствие замечаний за период	до 40
10.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
10.6.	Ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний	отсутствие жалоб и претензий за период	до 30
11.	Звукооператор		
11.1.	Выполнения работ в соответствии с календарным графиком и проведения их с надлежащим качеством.	отсутствие замечаний за период	до 20
11.2.	Обеспечение качественного звукоусиления культурно-массовых представлений, театральных постановок и концертов	отсутствие замечаний за период	до 30
11.3.	Качественное создание звуковой партитуры мероприятия	отсутствие замечаний за период	до 45
11.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
11.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
11.6.	Ведение фонотеки, копирование материала на различные носители, оцифровка.	отсутствие замечаний за период	до 30
12.	Светооператор		
12.1.	Выполнения работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством.	отсутствие замечаний за период	до 20
12.2.	Обеспечение качественного сценического освещения культурно-массовых представлений, театральных постановок и концертов	отсутствие замечаний за период	до 30
12.3.	Качественное создание световой партитуры мероприятия	отсутствие замечаний за период	до 45
12.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
12.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
12.6.	Качественная настройка и обслуживание светового оборудования.	отсутствие замечаний за период	до 30
13.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем		
13.1.	Своевременная техническая поддержка пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей.	отсутствие замечаний за период	до 20

13.2.	Администрирование web-сайта, наполнение актуальным контентом	отсутствие замечаний за период	до 30
13.3.	Своевременный анализ и выявления ошибок в ЛВС	отсутствие замечаний за период	до 45
13.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
13.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
13.6	Контроль текущего состояния аппаратного обеспечения и поддерживающей инфраструктуры	отсутствие замечаний за период	до 30
14.	Инженер-электроник		
14.1.	Своевременное информирование руководителя о наличии и качестве расходных материалов	отсутствие замечаний за период	до 20
14.2.	Качественный монтаж видеосюжетов и создание анимированных видеороликов.	отсутствие замечаний за период	до 30
14.3.	Качественное предоставления мультимедийного контента	отсутствие замечаний за период	до 45
14.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
14.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
14.6	Организация и осуществление процесса видеосъемки в соответствии с поставленными задачами.	отсутствие замечаний за период	до 30
15.	Психолог		
15.1.	Организация совместной деятельности по работе с молодежью и иными структурами и ведомствами	отсутствие замечаний за период	до 20
15.2.	Обеспечение информационной открытости и популяризации деятельности учреждения в рамках МКЦ	отсутствие замечаний за период	до 30
15.3.	Качественное предоставление психологической консультативной помощи	отсутствие замечаний за период	до 45
15.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
15.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
15.6	Качественное обеспечение работы и координация деятельности Детского телефона доверия	отсутствие замечаний за период	до 30
16.	Начальник хозяйственного отдела		
16.1.	Своевременное обеспечение работников учреждения необходимыми материалами, канцтоварами, инвентарем и хозяйственными товарами	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
16.2.	Осуществление ежедневного контроля за состоянием санитарно-эпидемиологических норм в помещениях учреждения	Отсутствие замечаний за период	до 30
16.3.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации по запросам управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	Отсутствие замечаний за период	до 45
16.4.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 40
16.5.	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, заместителей директора по хозяйственным вопросам	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 35
16.6	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 30
17.	Начальник административного отдела		
17.1	Оптимизация и контроль организации рабочего процесса	отсутствие замечаний за период	до 20

17.2	Контроль за своевременным, полным предоставлением отчетности, информации и запросов по кадрам	отсутствие замечаний, претензий за период к качеству, срокам выполнения	до 30
17.3	Координация соблюдения сроков заключения договоров по аренде	отсутствие замечаний за период	до 45
17.4	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации по запросам управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 40
17.5	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны управления, руководителя, заместителя руководителя учреждения	отсутствие замечаний за период	до 35
17.6	Контроль за своевременным заполнением, качественным ведением и соблюдением сроков исполнения документов	Своевременное заполнение и качественное ведение документации	до 30
18.	Инспектор по контролю исполнения поручений		
18.1.	Своевременное заполнение и качественное ведение документации	отсутствие замечаний за период	до 20
18.2.	Оперативное доведение информации, приказов и поручений до исполнителя	отсутствие замечаний за период	до 30
18.3.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 45
18.4.	Контроль прохождения документов (согласование, подписание и утверждение документов)	отсутствие жалоб и претензий за период	до 40
18.5.	Формирование и оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения	отсутствие замечаний за период	до 30
18.6.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны руководителя, работников учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
персонального повышающего коэффициента
работников, осуществляющих профессиональную деятельность
по профессиям рабочих

№ п/п	Наименование должности	Наименование критерия	Оценка критерия	Количественное значение	Примечание			
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (5 разряд)	Самостоятельность в работе: выполнение мероприятия по обеспечению экономии электроэнергии	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0				
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1				
			Работа выполнена без замечаний	0,3				
		Уровень профессиональной подготовленности: обеспечение безаварийной работы электрооборудования во время проведения мероприятий	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0				
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1				
			Работа выполнена без замечаний	0,2				
		Выполнение заданий максимальной сложности: поддержание эффективной эксплуатации электрических сетей, электрооборудования, находящихся на балансе учреждения	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0				
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1				
			Работа выполнена без замечаний	0,2				
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков проведения мероприятий и нарушение исполнения заданий	Три и более случаев нарушений	0				
			Не более двух случаев нарушений	0,1				
			Отсутствие нарушений	0,2				
		2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряд)	Самостоятельность в работе: эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок		Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
						Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1	
						Работа выполнена без замечаний	0,4	
Уровень профессиональной подготовленности: обеспечение функционирования коммуникаций и помещений	Работа выполнена с неоднократными замечаниями			0				
	Работа выполнена с отдельными замечаниями			0,1				
	Работа выполнена без замечаний			0,4				
Уровень ответственности: количество нарушений сроков проведения мероприятий и исполнения заданий	Три и более случаев нарушений			0				
	Не более двух случаев нарушений			0,1				
	Отсутствие нарушений			0,2				
3	Водитель			Выполнение заданий	Имеется аварийная	0		

	(1 класс)	максимальной сложности: обеспечение безаварийной работы транспорта	ситуация		
			Отсутствие аварий	0,5	
		Уровень ответственности: количество нарушений исполнения заданий	Пять и более случаев нарушений	0	
			Не более четырех случаев нарушений	0,2	
4	Слесарь-сантехник (2 разряд)	Самостоятельность в работе: эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена без замечаний	0,2	
		Уровень профессиональной подготовленности: обеспечение функционирования коммуникаций и помещений	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена без замечаний	0,3	
	Уровень ответственности: количество нарушений сроков проведения мероприятий и исполнения заданий	Три и более случаев нарушений	0		
		Не более двух случаев нарушений	0,1		
		Отсутствие нарушений	0,2		
	Уборщик служебных помещений	Выполнение важных заданий: обеспечение санитарного состояния помещений	Санитарное состояние неудовлетворительное	0	
			Имеются замечания	0,1	
			Санитарное состояние хорошее	0,3	
Количество обоснованных жалоб граждан и организаций		Три и более жалобы	0		
		Не более двух жалоб	0,1		
		Отсутствие жалоб	0,2		
6	Дворник	Выполнение важных заданий: содержание территории в надлежащем состоянии	Имеются замечания	0	
			Отсутствуют замечания	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
	Не более двух жалоб		0,2		
	Отсутствие жалоб		0,5		
	7	Специалист по противопожарной профилактике	Самостоятельность в работе: обеспечение работы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей при пожаре, оборудования, автоматически передающего сигнал на пульт пожарной охраны	Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0
Работа выполнена с отдельными замечаниями				0,1	
Работа выполнена без замечаний				0,2	
Уровень профессиональной подготовленности: техническое оснащение первичных средств пожаротушения, соответствие их количества установленным нормам			Работа выполнена с неоднократными замечаниями	0	
			Работа выполнена с отдельными замечаниями	0,1	
			Работа выполнена без замечаний	0,3	
Уровень ответственности: количество нарушений сроков проведения			Три и более случаев нарушений	0	
			Не более двух случаев	0,1	

		мероприятий, инструктажей	нарушений		
			Отсутствии нарушений	0,2	
8	Вахтер	Выполнение важных заданий: оказание информационных услуг посетителям	Три и более жалобы	0	
			Не более двух жалоб	0,1	
			Отсутствии жалоб	0,4	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух жалоб	0,1	
			Отсутствии жалоб	0,4	
		Выполнение важных заданий: обеспечение сохранности имущества учреждения	Имеются случаи утрат	0	
			Обеспечена сохранность имущества	0,2	

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
стимулирующей надбавки за эффективность работы
работников, осуществляющих профессиональную деятельность
по профессиям рабочих

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество максимальных %
1	2	3	4
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник		
1.1.	Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 10
1.2.	Экономное расходование материалов при выполнении ремонтных работ	Отсутствие перерасхода материалов за период	до 30
1.3.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 30
1.4.	Оперативное выполнение отдельных поручений директора учреждения, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 10
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
2.	Уборщик служебных помещений, дворник		
2.1.	Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений и территории	Отсутствие замечаний за период	до 10
2.2.	Экономное расходование материалов при выполнении работ по уборке помещений и территории	Отсутствие перерасхода материалов за период	до 30
2.3.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 30
2.4.	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя организации, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 10
2.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
3.	Водитель		
3.1.	Отсутствие ДТП и замечаний со стороны сотрудников ДПС по вине водителя.	Отсутствие нарушений и замечаний за период	до 10
3.2.	Экономное расходование ГСМ, отсутствие перерасхода топлива	Отсутствие перерасхода материалов за период	до 30
3.3.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 30
3.4.	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя организации, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 10
3.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
4.	Вахтер		
4.1.	Соблюдение инструкции по пропускному режиму	Отсутствие нарушений и	до 20

	учреждения	замечаний за период	
4.2.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 30
4.3.	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя организации, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 30
4.4.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20
5.	Специалист по противопожарной профилактике		
5.1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов касающихся соблюдения действующих норм по обеспечению пожарной безопасности.	Отсутствие нарушений и замечаний за период	до 10
5.2.	Своевременная разработка приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим на предприятии.	Отсутствие замечаний за период	до 30
5.3.	Бережливое отношение к расходованию энергетических (коммунальных) ресурсов	Отсутствие замечаний за период	до 30
5.4.	Оперативное выполнение отдельных поручений руководителя организации, заместителя директора, начальника хозяйственного отдела	Отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 10
5.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения	Отсутствие жалоб и претензий за период	до 20

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
персонального повышающего коэффициента
заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование должности	Наименование критерия	Оценка критерия	Количественное значение	Примечание
1.	Заместитель директора по организационно-массовой и творческой работе	Выполнение важных заданий: выполнения протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, подведомственными отделами	Выполнено менее половины запланированной работы	0	
			Выполнена половина запланированной работы	0,1	
			Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,3	
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения.	Пять и более случаев нарушения	0	
			Не более четырех случаев нарушения	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,5	
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
			Не более двух	0,1	
			Отсутствие жалоб	0,2	
2.	Заместитель директора по духовно-нравственному воспитанию и добровольческой деятельности	Выполнение важных заданий: выполнения протокола поручений руководителя учреждения.	Не выполнено	0	
			Выполнено с нарушениями	0,1	
			Выполнено в срок и без нарушений	0,5	
		Выполнение заданий максимальной сложности: организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, подведомственными отделами	Выполнено менее половины запланированной работы	0	
			Выполнена половина запланированной работы	0,1	
			Количество выполненной работы соответствует запланированному объему	0,5	
		Степень самостоятельности	Отсутствуют навыки формального	0	

		выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия	планирования			
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1		
			Планирование на высоком уровне	0,3		
		Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0		
			Не более четырех случаев нарушения	0,1		
			Отсутствие нарушений	0,5		
		Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0		
			Не более двух	0,1		
			Отсутствие жалоб	0,2		
3.	Заместитель директора по хозяйственной части и техническому обеспечению	Выполнение важных заданий: Организация работы автотранспорта, логистика, своевременный ремонт	Три и более замечания	0		
				Не более двух замечаний	0,1	
				Отсутствие замечаний	0,5	
			Выполнение заданий максимальной сложности: организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Работа выполнена с низким качеством	0	
				Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
				Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
			Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы	Отсутствуют навыки формального планирования	0	
				Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
				Планирование на высоком уровне	0,3	
			Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы учреждения	Пять и более случаев нарушения	0	
				Не более четырех случаев нарушения	0,1	
				Отсутствие нарушений	0,5	
			Количество обоснованных жалоб граждан и организаций	Три и более жалобы	0	
				Не более двух	0,1	
				Отсутствие жалоб	0,2	
4.	Начальник отдела-главный бухгалтер	Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение финансирования учреждения	Работа выполнена с низким качеством	0		
				Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
				Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
			Выполнение важных заданий: организация и сдача отчетности	Работа выполнена с низким качеством	0	
				Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
				Работа выполнена качественно и в срок	0,5	
			Ведение документации	Работа выполнена с	0	

			низким качеством		
			Работа выполнена с некоторыми недостатками	0,1	
			Работа выполнена без замечаний руководителя	0,3	
	Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия		Отсутствуют навыки формального планирования	0	
			Качество планирования нуждается в улучшении	0,1	
			Планирование на высоком уровне	0,5	
	Уровень ответственности: количество нарушений сроков исполнения документов		Пять и более случаев нарушений	0	
			Не более четырех случаев нарушений	0,1	
			Отсутствие нарушений	0,2	

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

Критерии
стимулирующей надбавки за эффективность работы
заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество максимальных %
1	2	3	4
1.	Заместитель директора		
1.1.	Оптимизация и контроль организации рабочего процесса	отсутствие замечаний за период	до 20
1.2.	Координация совместной деятельности по работе с молодежью и иными структурами и ведомствами	отсутствие замечаний за период	до 30
1.3.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 45
1.4.	Осуществление качественного руководства работой по основной деятельности учреждения	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы учреждения	до 40
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения, управления	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
1.6.	Координация деятельности отделов в части информационной открытости и популяризации деятельности учреждения	отсутствие замечаний за период	до 30
2.	Начальник отдела-главный бухгалтер		
2.1.	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий	отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за период	до 20
2.2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товары, работы, услуги	отсутствие задолженности	до 30
2.3.	Осуществление качественного руководства работой отдела, своевременное и качественное предоставление отчетности	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы отдела, отсутствие штрафов и пеней, наложенных на учреждение	до 45
2.4.	Выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 40
2.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны руководителя учреждения, работников учреждения, контролирурующих органов	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
2.6.	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	отсутствии замечаний за период	до 30
3.	Заместитель директора по хозяйственной части и техническому обеспечению		
3.1.	Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	отсутствие замечаний за период по качеству, срокам выполнения поручений	до 45
3.2.	Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности. Своевременное проведение мероприятий, обучение персонала	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы	до 30

3.3.	Осуществление контроля сроков и качества выполнения ремонтных работ основных фондов учреждения	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы	до 30
3.4.	Осуществление качественного руководства работой по основной деятельности учреждения	обеспечение качественного и своевременного выполнения работы	до 40
3.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны директора учреждения, работников учреждения, управления	отсутствие жалоб и претензий за период	до 35
3.6.	Осуществление контроля над рациональным использованием энергоресурсов, запасных частей и материалов	отсутствие случаев необоснованного перерасхода	до 20

УТВЕРЖДЕН

Директор областного государственного
бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»



Александр Николаевич Попов
Попов Александр Николаевич
«10» *апреля* 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
(первичной проф. организации)
областного государственного бюджетного
учреждения «Центр молодежных
инициатив»

Людмила Юрьевна Цапкина
Цапкина Людмила Юрьевна
«10» *апреля* 2019 г.

Перечень

ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда

1. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда, оценки уровней профессиональных рисков.
2. Разработка и реализация мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
3. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда.
4. Обновление информации на стенде по охране труда.
5. Пересмотр устаревших и разработка новых инструкций по охране труда не реже чем 1 раз в 5 лет.
6. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
7. Внедрение и/или модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
8. Ежедневная уборка всех помещений, своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.
9. Устройство новых и своевременное техническое обслуживание вентиляционных систем в помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.
10. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.
11. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе.
12. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
13. Своевременное пополнение и/или замена лекарственных средств в аптечках. Приобретение новых аптечек по необходимости.
14. Приобретение моющих средств и средств личной гигиены для сотрудников и посетителей.
15. Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»
(ОГБУ»ЦМИ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор областного государственного
бюджетного учреждения
«Центр молодежных инициатив»



Попов Александр Николаевич

«12» *апреля* 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
(первичной проф. организации)
областного государственного бюджетного
учреждения «Центр молодежных
инициатив»



Цапкина Людмила Юрьевна

«12» *апреля* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ

г. Белгород
2019 г.

**Типовые нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам бюджетных учреждений**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц)
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	2
	Перчатки резиновые	2
Дворник	Костюм х/б	1
	Рукавицы комбинированные	6
	Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 г.
	Валенки	1 на 3 г.
	Галоши на валенки	1 на 2 г.
	В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	2
	Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б	1
	Перчатки диэлектрические	Дежурные
	Галоши диэлектрические	Дежурные
Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый	1 на 1,5г.
	Сапоги резиновые	1
	Рукавицы комбинированные	6
	Перчатки резиновые	дежурные
Водитель	Перчатки хлопчатобумажные	2 пары

**Правила
обеспечения работников ОГБУ «ЦМИ»
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

1. Общие положения

В соответствии со статьей 17 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» и статьей 221 Трудового кодекса РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н).

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со ст. 16 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» средства индивидуальной защиты работников должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия.

2. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работника причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

3. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ. Для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность лиц уполномоченных работодателем.

4. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и обувь должны выдавать работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого времени могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливаются работодателем совместно с соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом с учетом местных климатических условий.

5. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям должностям. Предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами. На время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдаются в общеустановленном порядке.

6. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

7. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки, обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

3. Порядок использования средств индивидуальной защиты

1. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

2. Работники должны бережно относиться к выданным им в пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта специальной одежды, а так же сушки, ремонта специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4. Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТами сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

5. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (место).

6. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается.

7. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно организует химчистку, стирку, ремонт.

8. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

78

(*лицевая сторона*) листов.

Директор ОГБУ «ПМИ»

« 18 »

августа

2019 г.

А.Н. Попов

