

От работодателя:
Директор ГБУК
ДК «Севастопольский»



И.В.Черненко

«22» июня 2018 г.

От работников:
Председатель ППО ГБУК
ДК «Севастопольский»

Демидова О.А.Демидова

«22» июня 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»

на период с «01» июля 2018 года по «01» июля 2021 год

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения
города Севастополя

Регистровый номер 903 " 15 " 08 2018 г.

Рекомендации регистрирующего органа 5108/19-17-2/18-05 15.08.18
(исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента
труда и социальной защиты населения
города Севастополя



М.П.

Борисенко
(подпись)

С. В. Борисенко

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее – ТК РФ)

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Севастопольский»(ГБУК ДК «Севастопольский»), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Черненко Игоря Викторовича, действующего на основании Устава и работники Государственного бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Севастопольский», в лице председателя профсоюзного комитета Демидовой Ольги Александровны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации ГБУК ДК «Севастопольский», не могут быть участниками договорного процесса, на них не распространяется дополнительные социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим коллективным договором, и они решают вопросы льгот и социальной защиты индивидуально с работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Региональным Соглашением между Объединением организаций профессиональных союзов Севастопольской городской организацией Российского профсоюза работников культуры.

1.6. В соответствии со статьей 48 Трудового кодекса Федерации настояще Соглашение заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.7. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются строго соблюдать требования действующего законодательства, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут привлечь возникновение конфликтов.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего коллективного договора прекратить выполнение принятых обязательств или объявить о прекращении действия коллективного договора в одностороннем порядке.

2. Права и обязанности работодателя, работников и представителя работников

2.1. Работники обязуются:

2.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.1.2. Полномочно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.1.3. Способствовать повышению эффективности, улучшению качества и росту производительности труда.

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества у Работодателя.

2.1.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.1.9. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.1.10. Соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.

2.1.11. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.1.12. Эффективно использовать материальные ценности, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально использовать электроэнергию, холодную, горячую воду и другие материальные ресурсы.

2.1.13. Отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора Работодателем.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить эффективное управление Учреждением.

2.2.2. Добиться стабильного финансово-экономического положения Учреждения.

2.2.3. Предоставлять работу, согласно трудовому договору.

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

При любом экономическом состоянии Работодатель неувольняет следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);

- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);

- лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);

- женщин имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.6. Осуществлять мероприятия, направленные на организацию их отдыха и досуга.

2.3. Работники имеют право:

2.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, законодательством РФ и коллективным договором.

2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. На отдых (ст.109 ТК РФ), обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.6. На информацию об исполнении коллективного договора и контроле за исполнением коллективного договора.

2.3.7. На защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законодательством РФ, методами.

2.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.3.9. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Работодатель вправе:

2.4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

2.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. обязанности Профсоюза:

2.5.1. Осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов.

2.5.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья работников.

2.5.3. Осуществлять контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени и времени отдыха.

2.5.4. Оказывать содействие Работодателю в обеспечении режима труда и отдыха работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

2.5.5. Проводить среди работников разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.

2.5.6. Оказывать практическое содействие специалисту по охране труда в решении вопросов охраны труда.

2.5.7. Участвовать в разработке решений при проведении сокращения численности или штата работников.

3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

3.2.1. Об уточнении места работы (с указанием его местонахождения).

3.2.2. О видах и об условиях дополнительного страхования работника.

3.2.3. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. При приеме на работу испытательный срок, не устанавливается лицам, (ст.70 Трудового кодекса РФ):

3.3.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,енному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет

3.3.3 Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

3.3.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

3.3.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

3.3.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3.3.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.3.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим (ст.207 ТК РФ), иными законами, коллективным договором. Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено законом.

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

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

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 1 пункта 2.5 настоящего договора. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.8.1. Соглашение сторон.

3.8.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.8.3. Растворжение трудового договора по инициативе работника.

3.8.4. Растворжение трудового договора по инициативе Работодателя;

3.8.5. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.9. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получавшие у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

3.9.1. Работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

3.9.2. Пред пенсионного возраста, за два года до пенсии.

3.9.3. Проработавшие на предприятии свыше 15 лет.

3.9.4. Одинокие матери, имеющие детей до 16- летнего возраста.

3.9.5. Отцы воспитывающие детей до 16- летнего возраста без матери.

3.9.6. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одиночки – 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 учреждения.

3.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от

работы время (но, не более 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.11. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с :

3.11.1. Призывом работника на военную службу;

3.11.2. Признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.11.3. Отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время, время отдыха работникам ГБУК ДК «Севастопольский», регулируется трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. При регулировании рабочего времени устанавливается пятидневная 40 (сорок) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, учитывая специфику деятельности данного Учреждения и ежедневную занятость ГБУК ДК «Севастопольский» режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложения№1), графиках сменности, графиках отпусков.

4.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписью правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

4.5. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю; с сохранением полной оплаты труда (ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ч. 3 ст. 23 Федерального закона N 181-ФЗ).

4.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

Учётный период измеряется одним календарным месяцем. При этом недоработка или переработка часов сбалансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода. Сверхурочной работой считается работа сверх установленной нормы часов за учётный период.

Производственно-хозяйственная деятельность учреждения организуется по режиму семидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней разным категориям работников по скользящему графику, согласно графику проведения занятий, репетиций и мероприятий.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели:

- на один час – для всех работников;

4.7. При возникновении необходимости работы в праздничные дни работодатель может привлечь отдельных работников к ее выполнению, в связи с необходимостью обслуживания населения и графиком проведения мероприятий (статья 113 ТК РФ).

Работник может быть привлечен к работе в праздничный день только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с профкомом.

Любое отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины, кроме случаев непреодолимой силы, считается неправомерным и допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами.

Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе, при этом данный день оплате не подлежит.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска 28 календарных дней. Инвалидам всех групп -30 календарных дней, работникам моложе 18 – 31 календарный день. в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, а также минимальная продолжительность этого отпуска утверждается на основании нормативно правовых актов и закрепляется приказом директора на очередной финансовый год.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день (Приложение №1)

4.9. Работодатель также обязуется:

- предоставлять женщинам, имеющим детей школьного возраста дополнительный неоплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.

- предоставлять по просьбе сотрудников, имеющих детей в возрасте до 8 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы 3 (три) дня в месяц.

- освобождать беременных сотрудниц от работы с сохранением заработной платы на срок прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5. Профессиональная подготовка и переподготовка

5.1. Работники имеют право на повышение квалификации. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками

определенных видов деятельности. Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии.

5.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работникам ГБУК ДК «Севастопольский» осуществляется в соответствии с коллективным договором, трудовым договором, «Положением по оплате труда работников», с иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Минимальный размер месячного должностного оклада устанавливается трудовым договором. Система оплаты труда в учреждении устанавливается с учетом:

6.2.1. Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

6.2.2. Штатное расписание может рассчитываться с учетом нормативно правовой базы федерального уровня по категориям должностей единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.2.3. Государственных гарантий по оплате труда.

6.2.4. Базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленных нормативными правовыми актами.

6.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положению. Размеры доплат и надбавок определяются работодателем по согласованию с профкомом.

6.4. Источником выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, разовых вознаграждений, оплаты труда по договорам гражданско - правового характера является фонд оплаты труда (ФОТ).

6.5. ФОТ формируется из:

6.5.1. Гарантированного финансирования учредителем субсидий на выполнение муниципального задания (бюджетное финансирование).

6.5.2. Средств от приносящей доходы деятельности учреждения (внебюджетное финансирование).

6.6. ФОТ расходуется на :

6.6.1. На выплату заработной платы.

6.6.2. Должностных окладов.

6.6.3. Компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

6.7. Внебюджетные средства, получаемые от приносящей доходы деятельности учреждения, распределяются следующим образом:

6.7.1. Материальные затраты согласно смете расходов:

6.7.2. 30% направляется в фонд, производственного социального развития (ворца культуры).

6.7.3. 70% в фонд оплаты труда и материальное стимулирование работников, налоги и расчет отпускных.

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

может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

6.8. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.9. При исчислении средней заработной платы для отпуска учитывается средняя заработка за последние двенадцать календарных месяцев.

6.10. Премиальные выплаты выплачиваются работникам учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, за мероприятия и профессиональные праздники, юбилеи, как в процентном отношении, так и в абсолютных величинах в соответствии с локальными нормативными актами учреждений при наличии финансовых средств.

6.11. При отсутствии или недостатке соответствующих средств, руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплаты, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже МРОТ, устанавливается федеральным законом Российской Федерации (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации, Региональное соглашение от 04.04.2018 №10 п.1.4).

6.13. При определении размеров стимулирующих выплат и условий их применения учитывать мнение выборного профсоюзного органа.

6.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплачивать их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Размеры и порядок выплаты выходных пособий выплачиваются в соответствии со статьями, установленными Трудовым Кодексом РФ.

7.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

7.2.1. Пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

7.2.2. Проработавшим в организации более 10 лет.

7.2.3. Работникам из числа воспитанников детских домов.

7.2.4. Работающим инвалидам.

7.3. Растирять трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

7.4. Проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

7.5. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

7.6. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организаций, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимать с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9. Охрана труда.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

9.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда при наличии финансирования, в том числе обеспечить:

9.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

9.2.2. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте.

9.2.3. Обучение безопасным методом выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

9.2.4. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

9.3. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.

9.4. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами и при наличии финансирования.

9.5. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.7. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.8. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.10. Санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.12. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.13. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

9.14. Работники обязуются:

9.14.1. Соблюдать требования охраны труда;

9.14.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.14.3. Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.14.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

9.14.5. Проходить обязательные медицинские осмотры;

9.15. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда работников у Работодателя осуществляется в соответствии с «Положением об охране труда», утвержденного приказом директора 29 мая 2015г. №40.

9.16. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением у Работодателя, осуществляющего производственную деятельность, создана комиссия по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

10. Заключительные положения

10.1. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

10.2. Коллективный договор составлен на 13 (тринацать) листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - для соответствующего органа по труду, осуществляющего регистрацию коллективного договора.

10.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

11. Список приложений

11.1. Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка.

11.2. Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников.

11.3. Приложение № 3 – Положение по охране труда.

11.4. Приложение № 4 – Положение комиссии по трудовым спорам.

11.5. Приложение № 5 – Положение о платных услугах.

11.6. Приложение № 6 – Форма расчетного листка при выплате заработной платы работникам ГБУК ДК «Севастопольский».

11.7. Приложение № 7 – Штатное расписание ГБУК ДК «Севастопольский».

Работодатель:

Директор государственного бюджетного
учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»

Работники:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»


22.06.2018

/И.В.Черненко/


22.06.2018

6

Приложение № 1

к коллективному договору ГБУК ДК «Севастопольский»
на 2018 – 2021 годы
утверждённого приказом
от «22» 06 2018г. № 95/1

14

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения культуры
города Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»
на 2018 – 2021 г.г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Дворец культуры Севастопольский» разработанный в соответствии со ст. 189 ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок во Дворце, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целью Правил является: четкая организация труда и укрепление трудовой дисциплины; повышение производительности и эффективности труда; рациональное использование рабочего времени.

1.4. Правила распространяются на всех работников Дворца независимо от должности и выполняемой работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме (с указанием трудовой функции ст. 15 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета, военный билет;
- документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3. Оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Согласно ст.65 ТК РФ для всех сотрудников, необходимо иметь справку об отсутствии судимости и справку о привлечении или не привлечении к административному взысканию за потребление наркотиков;

При приеме на работу, требующую обязательную предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца. Медицинское освидетельствование лица представляет собой совокупность методов медицинского осмотра и медицинских исследований, направленных на подтверждение такого состояния здоровья человека, которое влечет за собой наступление юридически значимых последствий.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземпляров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.6.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе удостоверяющем его личность.

2.6.2. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.6.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.6.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.7.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.7.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.7.3. Условие о дате начала работы работником.

2.7.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.7.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.7.7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке инспектором по кадрам.

2.9. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.10. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Запрещается переводить на другую работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Временный перевод допускается в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, иных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.14. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.15. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой.

На основании ст. 84.1. ТК РФ в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработка плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требование о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. прекращения трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. при несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основанием в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам, приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.13. В последний день работы работнику выдается под роспись оформленная трудовая книжка.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

- своевременно и надлежащим образом выполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

4.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс -15 числа текущего месяца, окончательный расчет -30 текущего месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечить учет сверхурочных работ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Режим труда и отдыха

6.1.Работникам ГБУК ДК «Севастопольский» устанавливается пятидневная 40 (сорок) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Учитывая специфику деятельности данного Учреждения ежедневную занятость ГБУК ДК «Севастопольский» устанавливается следующий режим рабочего времени отдыха:

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания		Выходные дни
Директор	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Заместитель директора	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Главный бухгалтер	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Ведущий отделом культурно-массовой работы	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Ведущий хозяйственным отделом	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Руководители коллектива самодеятельного искусства	Согласно графика (расписания)				
Методист клубного учреждения	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Менеджер	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Администратор	Согласно графика (расписания)				
Звукооператор	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Руководитель кружка	Согласно графика (расписания)				
Культорганизатор	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Аккомпаниатор	Согласно графика (расписания)				
Эсперит по работе с молодежью	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Костюмер	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Ведущий бухгалтер	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Экономист	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Инспектор по кадрам	9-00	13-00	без перерыва	без перерыва	Суббота, Воскресенье
Водитель автомобиля	16-00	20-00	без перерыва	без перерыва	Суббота, Воскресенье
Делопроизводитель	9-00	13-00	без перерыва	без перерыва	Суббота, Воскресенье
Слесарь- сантехник	9-00	13-00	без перерыва	без перерыва	Суббота, Воскресенье
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9-00	18-00	13-00	14-00	Суббота, Воскресенье
Смотрщик служебных помещение	8-00	17-00	12-00	13-00	Суббота, Воскресенье

Программист	9-00	11-00	без перерыва	без перерыва	Суббота, Воскресенье
Уборщик территории	8-00	17-00	12-00	13-00	Суббота, Воскресенье
Кассир билетный	Согласно графика (расписаний)				
Контролер билетов	Согласно графика (расписаний)				

Для отдельных категорий работников(администратор), устанавливается режим рабочего времени согласно графика расписания.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. В течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

6.3. Ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяются приложением к коллективному договору).

6.4. К рабочему времени руководителей коллективов, кружков и аккомпаниаторов – 40 часов в неделю, относятся:

- проведение индивидуальных и групповых занятий (репетиций), мероприятие – кружковая работа; (18 часов);
- работа по набору новых участников в коллектив;
- подбор репертуара;
- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации, обучение по охране труда и противопожарной безопасности);
- подготовка и проведение концертных программ, спектаклей;
- участие в конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках;
- художественное оформление концертов, подготовка реквизита, костюмов;
- оформление документации коллектива;
- проведение родительских собраний и собраний участников коллектива, вечеров отдыха, дней именинника и т.д.) коллектива;

Руководители коллективов присутствуют на общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Дворца культуры.

6.5. Рабочее время руководителей коллективов и аккомпаниаторов, связанное с проведением занятий (репетиций) и участием в мероприятиях, определяется расписанием занятий и планом проведения мероприятий. Расписание занятий и план проведения мероприятий утверждается администрацией Дворца культуры с учетом обеспечения творческой целесообразности, занятости помещений, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

Рабочее время, свободное от занятий (репетиций), подготовки и проведения мероприятий, предусмотренных планом Дворца культуры, руководители коллективов, кружков и аккомпаниаторы вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям (репетициям), самообразования и повышения квалификации, по согласованию с администрацией.

6.6. Для работников (касир билетный, контролер билетов) устанавливается режим рабочего времени (согласно графику), с учетом специфики культурно-досуговой деятельности время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня может изменяться в зависимости от необходимости обслуживания мероприятий.

Уборщиком служебных помещений и уборщику территории устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными.

6.7. Контроль за соблюдением расписания репетиционных и учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов репетиционной, учебно-воспитательной и концертной работы осуществляется заместитель директора.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Некспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.10. С учетом специфики деятельности учреждения культуры ежегодные отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний период.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, качества работы и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~невыполнение~~ исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5,6,9 10 ст.81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен ~~запросовать~~ от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если ~~невыполнение~~ им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по спорам, суд общей юрисдикции).

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работника, ходатайству его ~~непосредственного~~ руководителя или представительного органа работников.

9. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий ли бездействий) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработка в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного увольнения;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

9.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, в п.10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Работодатель:

Директор государственного бюджетного учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»
Работники:

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»

/ И.В. Черненко /

/ О.А. Демидова /

Приложение № 1.1
к коллективному договору ГБУК ДК
«Севастопольский», принятому на общем
собрании трудового коллектива
№95/1 от «22» июня 2018 г.

Председатель ПК ГБУК ДК
«Севастопольский»
Демидова О.А.Демидова



Директор ГБУК ДК
«Севастопольский»
И.В.Черненко

**Перечень
должностей работников ГБУК ДК «Севастопольский»
за ненормированный рабочий день**

Перечень должностей работников включены следующие должности сотрудников ГБУК ДК «Севастопольский» за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (кал.днях)
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора	7
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Заведующий отделом культурно-массовой работы	5
5.	Заведующий хозяйственным отделом	5
6.	Руководитель клубного формирования-коллектива самодеятельного искусства	4
7.	Методист клубного учреждения	4
8.	Менеджер	5
9.	Администратор	4
10.	Звукооператор	4
11.	Руководитель кружка	4
12.	Культорганизатор	4
13.	Аккомпаниатор	4
14.	Специалист по работе с молодежью	4
15.	Костюмер	4
16.	Ведущий бухгалтер	4
17.	Экономист	4
18.	Инспектор по кадрам	3
19.	Делопроизводитель	3
20.	Техник-программист	3
21.	Слесарь-сантехник	3
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3
23.	Водитель автомобиля	3
24.	Уборщик служебных помещений	3
25.	Уборщик территорий	3

к коллективному договору ГБУК ДК
«Севастопольский», принятому на общем
собрании трудового коллектива
№95/1 от «22 » июня 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУК
ДК «Севастопольский»
И.В. Черненко
«22» июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ

РАБОТНИКАМ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ»**

г. Севастополь

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и дополнительных выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Дворец культуры «Севастопольский» (далее – Положение) устанавливает и регулирует систему оплаты труда, порядок и условия начисления стимулирующих и компенсационных выплат работникам ГБУК ДК «Севастопольский» (далее - Учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и специалистов или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию специально-трудовых отношений;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- порядка аттестации работников государственных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем государственного учреждения на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

При утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения учтено мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета (далее - ПК).

1.3. Заработка плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработка плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника учреждения (далее – работник), выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для заключения в трудовой договор, если они не носят временного или разового характера.

1.5. Оплата труда включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с нормами настоящего Типового положения.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности , занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

На отдельных видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для совместителей продолжительность рабочего времени,

попускается возможность введения скользящего учета рабочего времени.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения, с разделением на основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал.

Доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений может устанавливаться в размере не более 40 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. (по решению федерального государственного органа, являющегося главным распорядителем средств федерального бюджета, - также за счет средств государственных внебюджетных фондов).

При формировании штатного расписания устанавливаются следующие нормативы:

Численность структурных подразделений должна составлять:

- отделы - не менее 4 штатных единиц;
- секторы не менее 2 штатных единиц;

Должность заместителя руководителя учреждения вводятся при следующей численности:

- одного заместителя – не менее 10 штатных единиц;

Должность заместителя начальника отдела вводится при численности отдела не менее 6 штатных единиц.

При разработке штатного расписания руководителя государственных учреждений не вправе применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Руководитель государственного учреждения несет персональную ответственность за соответствие штатного расписания требованиям действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Севастополя.

В случае выявления нарушений при формировании штатного расписания руководитель государственного учреждения несет материальную ответственность в соответствии с требованиями статьи 277 Трудового Кодекса Российской Федерации, а именно «Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.»

2.Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые (должностные) оклады работников устанавливаются в соответствии с постановлениями правительства Севастополя «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений в сфере

культуры города Севастополя и признания утратившим силу постановления Правительства Севастополя от 26.03.2015 №222-ПП» от 22.12.2017 №1242-ПП и «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений (организаций) в сфере образования города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя» от 29.12.2016 №1304-ПП.

2.2. Должностной оклад образуется из базового оклада, увеличенного на коэффициенты. Коэффициенты применяются при наличии объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Коэффициенты применяются к должностям по направлениям деятельности и приведены в приложении №1 настоящего Положения.

Повышающий коэффициент не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.3. При формировании штатного расписания запрещается применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационных требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.4. В целях формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ и установления необходимой штатной численности персонала вводятся типовые отраслевые нормы труда, утвержденные следующими приказами Минкультуры России:

-от 30 декабря 2015. №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».

Также используются разработанные методические рекомендации:

-по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа (письмо Минкультуры России от 3 июля 2015г. №231-01-39-НМ), по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики (приказ Минкультуры России от 30 декабря 2015г. №3453);

-по особенностям введения типовых отраслевых норм труда в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа (письмо Минкультуры России от 14 июля 2016 г. № 2017-01-39-НМ).

2.5. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общеотраслевым направлениям, не вошедшим в перечень 1 квалификационного уровня Профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня», рекомендуется приравнять к условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

2.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработка, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.7. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Типового положения.

2.8. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок установления которых предусмотрен разделом 6 настоящего Типового положения.

2.9. Повышение заработной платы работников государственных учреждений осуществляется не только за счет выделяемых на эти цели бюджетных ассигнований, но и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также средств, получаемых от мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников государственных учреждений в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции индексируются в соответствии с законом города Севастополя о бюджете города Севастополя на соответствующий финансовый год.

2.10. В случае если месячная заработная плата работника (в которую входят компенсационные и стимулирующие выплаты), полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не достигает величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ, то производится начисление доплаты до минимального размера оплаты труда (МРОТ, Региональное соглашение от 04.04.2018 №10).

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.11. Для работников государственных учреждений, осуществляющих трудовую деятельность, непосредственно связанную с управлением транспортными средствами устанавливаются требования к водительским удостоверениям.

Допускаются к управлению автотранспортом на территории Российской Федерации только работники, имеющие российские национальные водительские удостоверения, выданные в соответствии с утвержденными нормами Приказа Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «О введении в действие водительского удостоверения» от 13.05.2009 №365.

Водителю авто за квалификацию выплачивается стимулирующая выплата к тарифной ставке (должностному окладу) в следующих размерах:

33
при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", «С1», «С1Е», «СЕ», «Е» или только "Д", «Д1», «ДЕ», или «Д», "Д1", "ДЕ", «Е» - 10 процентов;

при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", «С1» «С1Е», «СЕ», «Д», «Д1», «ДЕ», «Е» - 15 процентов.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

3.1. Заработка плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя государственного учреждения устанавливается Главным управлением культуры города Севастополя фиксированном размере (в рублях Российской Федерации) на основании требований к профессиональной деятельности руководителя государственного учреждения, с учетом сложности и объема выполняемых работ.

Группы учреждений по оплате труда руководителей учреждений предусмотрены приложением №2 к настоящему Типовому положению.

3.3.Условия оплаты труда руководителя государственного учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Все выплаты (в том числе при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) руководителю государственного учреждения начисляются по приказу начальника Главного управления культуры, либо лица его заменяющего.

3.4. Должностные оклады заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10- 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективными договорами, локальными актами учреждений, трудовым договором.

3.5. В зависимости от условий труда заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 4 настоящего Типового положения.

3.6. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению Главного управления культуры города Севастополя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также показателей эффективности деятельности учреждения.

Для выявления рейтинга учреждения, учета достижений в работе деятельности руководителя учреждений, с целью поощрения почетными грамотами, дипломами,

присвоением званий и т.д. перечень критериев указан в приложении № 2.4 к настоящему Типовому положению.

Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с приказом от 20.07.2017 №199 «Об утверждении положения о стимулирующих выплатах руководителям государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют Главное управление культуры города Севастополя» с учетом критериев оценки деятельности руководителей учреждений, указанных в приложении № 2.3, №2.4 к настоящему Типовому положению.

3.7. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается Главным управлением культуры города Севастополя, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 4.

4. Перечень видов выплат компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера

4.1. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за совмещение профессий (должностей);
- при выполнении работ различной квалификации;
- за сверхурочную работу;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников государственных учреждений в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Севастополя. Компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.3. Выплаты компенсационного характера работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются доплаты в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплат определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и срока на который они устанавливаются.

4.4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера части оклада за каждый час работы.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

5. Перечень видов выплат стимулирующего характера и порядок установления выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

Перечень показателей и критерий оценки их достижения детализируются в локальных нормативных актах государственных учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

Стимулирующие выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников государственных учреждений в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, согласовывается с председателем ПК.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться в размере 10 % от должностного оклада:

- работникам, которым присвоено почетное звание "Заслуженный", союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Украины, Республики Крым (Крымской области, Крымской Автономной Советской Социалистической Республики, Автономной Республики Крым) по основному профилю профессиональной деятельности Учреждения;

- работникам коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый», - режиссерам любительского театра (студии), балетмейстерам хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца, хормейстерам любительского вокального или хорового коллектива (студии), руководителям клубных формирований (любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, клубов по интересам). Надбавка выплачивается в течении действия приказа Главного управления культуры города Севастополя о присвоении звания «народный», «образцовый».

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться в размере 20% от должностного оклада:

- работникам, которым присвоено почетное звание «Народный» СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Украины, Республики Крым (Крымской области, Крымской Автономной Советской Социалистической Республики, Автономной Республики Крым) по основному профилю профессиональной деятельности Учреждения.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться в размере 40% от должностного оклада:

- работникам, которые награждены орденами в сфере культуры и искусства СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Украины, Республики Крым (Крымской области, Крымской Автономной Советской Социалистической Республики, Автономной Республики Крым).

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по одному из имеющихся оснований.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может выплачиваться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Устанавливаются следующие требования к документам- основанием для назначения стимулирующих надбавок с 1 января 2018 года:

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный», награждены орденами - приказ органа государственной власти, присвоившего данное звание либо опубликованный на электронных порталах органов власти;

- работникам коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый» - приказ Главного управления культуры города Севастополя, сроком на три года с даты присвоения (подтверждения);

- за выслугу лет – документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными)

органами. В случае, когда трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

5.3. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в государственном учреждении премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Разовые премиальные выплаты могут выплачиваться за выполнение особо важных и срочных работ, при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами города Севастополя в соответствии с Законом города Севастополя «О наградах города Севастополя» от 19.04.2017 №336-ЗС.

5.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждением самостоятельно с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу может быть установлена всем работникам в зависимости от общего количества лет:

-проработанных в учреждениях культуры независимо от занимаемой должности;

- проработанных в других учреждениях, если занимаемая должность соответствовала сфере культуры.

Количество проработанных лет учитывается за работу в государственных или (и) муниципальных учреждениях в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 до 25 лет	25
свыше 25 лет	30

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6. Выплаты социального характера

6.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

7. Формирование фонда оплаты труда работников государственных учреждений

7.1. Объем потребности ежегодно уточняется с учетом данных о фактической численности и уровне заработной платы определенных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 и от 1 июня 2012г. №761 категорий работников, прогнозируемой средней заработной плате по субъекту Российской Федерации и планируемых мероприятиях по реорганизации неэффективных учреждений.

Указанные объемы финансирования подлежат корректировке с учетом реализации «дорожных карт» при формировании соответствующих бюджетов бюджетной системы.

7.2. Фонд оплаты труда в государственных учреждениях формируется:

- бюджетным и автономным учреждениям исходя из объема размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Заработка плата работников государственных учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранении объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Настоящее Типовое положение действует до введения новых условий оплаты труда работников государственных учреждений.

8.3. В каждом учреждении должны быть приняты локальные нормативные акты по оплате труда, согласованные с представительным органом работников, созданы комиссии с участием представительного органа работников по оценке выполнения показателей эффективности работы для проведения заседаний и подготовки предложений по премированию работников, оформленных протоколами.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК ДК «Севастопольский»
Демидова О.А.Демидова
« 22 » июня 2018 г.

Приложение № 2.1.

к Типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляется Главное управление культуры города Севастополя

КОЭФФИЦИЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К БАЗОВЫМ ОКЛАДАМ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. В государственных учреждениях к базовым окладам могут применяться коэффициенты. Установление коэффициентов осуществляется по решению руководителя государственного учреждения на основании результатов аттестации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности может устанавливаться работникам, занимающим должности служащих, постановления Правительства Севастополя «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений в сфере культуры города Севастополя и признании утратившим силу постановления Правительства Севастополя от 26.03.2015 №222- ПП» от 22.12.2017 №1242-ПП. Коэффициент устанавливается, если Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251Н предусмотрено должностное категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

- главный -0,35
- ведущий -0,3
- высшей категории -0,25
- первой категории -0,15
- второй категории -0,05

3. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается на основании и до окончания срока действия аттестации:

- специалистам, служащим;
- руководителям учреждений;

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента (квалификационная категория)	Размер коэффициента за квалификационную категорию
высшая категория	0,35
первая категория	0,20
Преподавателям за звание «преподаватель – методист»	0,20

Приложение № 2.2.

к Типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют Главное управление культуры города Севастополя

Должностные оклады руководителей государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют Главное управление культуры города Севастополя

Группа по оплате труда руководителей, (количество штатных единиц персонала учреждения, человек)	Размер коэффициента масштаба управления	Оклад (должностной оклад) с учетом коэффициента масштаба управления, (руб.)
1 (свыше 100)	1,5	30000
2 (от 51 до 100)	1,4	28000
3 (от 31 до 50)	1,3	26000
4 (от 10 до 30)	1,25	25000
5 (до 10)	1,0	20000

77

Приложение № 2.3.

к Типовому положению об оплате труда
работников государственных учреждений,
функции и полномочия учредителя которых
осуществляет Главное управление культуры
города Севастополя

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Процент выполнения учреждением государственного задания.
2. Отсутствие замечаний Главного управления культуры города Севастополя по целевому и эффективному использованию бюджетных средств учреждения.
3. Отсутствие замечаний Главного управления культуры города Севастополя по использованию имущества, находящегося в ведении (управлении) учреждения.
4. Отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы.
5. Участие учреждения в реализации федеральных целевых и ведомственных программ.
6. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения.
7. Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год, в процентах.
8. Степень выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения.
9. Степень достижения показателей соотношения средней заработной платы работников учреждения со средней заработной платой в субъекте РФ городе Севастополе.

Приложение № 2. 4.

к Типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляется Главное управление культуры города Севастополя

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование показателей	Периодичность оценки	Значение показателя	Количество баллов (максимальное значение)	Форма отчетности
1.Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим (без учета повышения размера зарплаты в соответствии с решениями вышестоящих органов)	Год	Проценты	3	Отчет руководителя
2.Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления учреждением государственных услуг в сфере культуры, дополнительного образования и туризма	Год/ по необходимости	Проценты	3	Отчет руководителя, результаты независимой оценки качества, жалобы, обращения граждан и контролирующих органов

3.Доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание категории граждан, особо нуждающихся в социальной защите: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п.	Год	Проценты	2	Отчет руководителя	
4.Количество изданных каталогов, научно-исследовательских трудов, альбомов, буклетов, путеводителей,краеведческой и иной литературы по профильной деятельности учреждения	Год	Проценты	1	Отчет руководителя	
5.Наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии и наличие достоверной информации	Год/ по необходимости	Да/нет	1	Отчет руководителя	
б. Количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку	Год	Человек	1	Отчет руководителя	

7.Освоение и внедрение инновационных методов работы руководителем	Год	Да/нет	2	Отчет руководителя
8.Проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.)	Год	Да/нет	2	Отчет руководителя
9.Результативность участия в конкурсах, получение грантов	Год	Да/нет	2	Отчет руководителя
10.Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	Год/квартал	Да/нет	5/2,25	Отчет руководителя, отчет о выполнении показателей гос.задания
11.Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту РФ за год	Год/квартал	Да/нет	3/1,25	Отчет руководителя, отчет статистики
12.Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Год/квартал	Тыс.рублей	5/1,5	Отчет руководителя, бухгалтерская отчетность
13.Участие в организации проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, выставок, конкурсов,	Год/квартал	Да/нет	5/1,5	Отчет руководителя

творческих встречах, проектов, научных конференций и др.)				
14. Наполняемость штатной численности персонала	Год/квартал	Проценты	3/0,75	Отчет руководителя, отчет статистики
15. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов и Главного управления культуры города Севастополя	Год/квартал	Да/нет	3/0,75	Наличие акта проверки, служебная записка специалиста Главного управления культуры города Севастополя
16. Доля бесплатных работ, услуг в общем количестве, оказываемых учреждением работ, услуг	Год/квартал	Проценты	4,5/2,25	Отчет руководителя
17. Процент освоения бюджетных средств, доведенных учреждению в текущем году	Год/квартал	Проценты	4,5/2,25	Отчет руководителя

- 1 балл равен 1% должностного оклада.

Организация культурно - досугового типа

1 Количество участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим периодом	Год/квартал	Процент	9/2,5	Отчет руководителя, отчет статистика
2 Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим периодом	Год/квартал	Процент	9/2,5	Отчет руководителя, отчет статистика

3. Количество клубных формирований по сравнению с предыдущим периодом	Год/квартал	Процент	9/2,5	Отчет руководителя, отчет статистика	
4. Число культурно-досуговых мероприятий, проведенных КДУ	Год/квартал	Единиц Процент	9/2,5	Отчет руководителя, отчет статистика	
4.1. доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения					
5. Участие в подготовке проведении общегородских культурно-массовых мероприятий	Год/квартал	Единиц	9/2,5	Отчет руководителя	
6. Участие в подготовке проведении общегородских культурно-массовых мероприятий	Год/квартал	Человек	5	Отчет руководителя	
ИТОГО:			50		

- 1 балл равен 1% должностного оклада.

47

Приложение № 3
 к коллективному договору ГБУК ДК
 «Севастопольский», принятому на общем
 собрании трудового коллектива
 от «22» июня 2018 г.
«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
 ГБУК ДК «Севастопольский»

Демидова О.А.Демидова

22. 06. 2018 г.

Директор
 ГБУК ДК «Севастопольский»

И.В.Черненко

Приказ № 95/1 от 22.06.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
Государственного бюджетного учреждения культуры г. Севастополя
«Дворец культуры «Севастопольский»

г. Севастополь

1. Общие положения

1.1. Законодательной и нормативной основой деятельностью охраны труда являются Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда (в ред. Федерального закона от 18.07.95 N 109-ФЗ), санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования Российской Федерации и типовое положение о службе охраны труда учреждения.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в Государственное казенное учреждение культуры г. Севастополя «Дворец культуры «Севастопольский» (далее – ГБУК ДК «Севастопольский»), а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

2. Основные направления работы по охране труда

2.1. Деятельность по охране труда в ГБУК ДК «Севастопольский» осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.2. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда заключает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасного состояния зданий, сооружений и территории ГБУК ДК «Севастопольский», безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценке условий труда по условиям труда;
- деятельность комиссии по охране труда;

- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в ГБУК ДК «Севастопольский».

2.7. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в учреждении осуществляется ее директором. Для организации работ по охране труда директор создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору.

2.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.9. Комиссия по охране труда:

2.9.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью ГБУК ДК «Севастопольский» в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в ГБУК ДК «Севастопольский».

2.9.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в ГКУК ДК «Севастопольский» здоровых и безопасных условий труда.

2.9.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.9.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в Учреждении мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, Министерства культуры, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- выполнения специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев в ГБУК ДК «Севастопольский»;
- обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проведения медицинских осмотров при условии финансирования.

2.9.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

2.9.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма, разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и их внедрение.

2.9.7. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

2.9.8. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников ГБУК ДК «Севастопольский».

2.9.9. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда сотрудников.

2.9.10. Разрабатывает проекты инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

2.9.11. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.

2.9.12. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. Комиссия по охране труда

3.1. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников.

3.3. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.4. Организует контроль за состоянием охраны труда в ГБУК ДК «Севастопольский».

3.5. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.6. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком и при наличии финансирования.

3.7. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками ГБУК ДК «Севастопольский».

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Организует работу по проведению специальной оценке условий труда и сертификации работ по охране труда.

3.10. Рассматривает состояние условий и охраны труда в ГБУК ДК «Севастопольский», заслушивает отчеты комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.11. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора ГБУК ДК «Севастопольский» и должностной инструкцией по охране труда.

4. Работник обязан:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами

пожаротушения.

4.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

4.3. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

1

к приказу ГБУК ДК «Севастопольский»
от 09.01.2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК ДК
«Севастопольский»



И.В. Черненко
2018 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления платных услуг Государственным бюджетным учреждением культуры города Севастополя «Дворец культуры «Севастопольский»

г.Севастополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных услуг ГБУК ДК «Севастопольский» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Законом РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказ Министерства культуры РФ от 22 июня 2011 г. N 737 "Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания";
- Порядком определения и взимания платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые государственными бюджетными, автономными и казенными учреждениями культуры находящихся в ведении Главного Управления культуры города Севастополя от 02.02.2015г., приказом от 30.12.2016 года № 214 «Об утверждении Порядка определения и взимания платы за услуги (работы), оказываемые бюджетными, автономными и казенными учреждениями в сфере культуры», приказом от 12.10.2017 № 289 «О внесении изменений в приказ от 30.12.2016 года № 214 «Об утверждении Порядка определения и взимания платы за услуги (работы), оказываемые бюджетными, автономными и казенными учреждениями в сфере культуры»»;
- Уставом ГБУК ДК «Севастопольский»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов по приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Дворец культуры Севастопольский» (далее по тексту – Учреждение) в части оказания платных услуг.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.4.1. Исполнитель услуги – государственное бюджетное учреждения культуры города Севастополя «Дворец культуры «Севастопольский»

1.4.2. Потребитель услуги либо Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых оно является, либо получающее услуги лично.

1.4.3. Платная услуга – услуга, оказываемая учреждением в рамках своей уставной деятельности, физическим и юридическим лицам на основании договора, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком, за определенную плату. Платная услуга оказывается учреждением сверх основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.4.4. Перечень и стоимость платных услуг – перечень предоставляемых Исполнителем услуг с указанием их стоимости;

1.4.5. Объем платных услуг населению – показатель, отражающий объем потребления населением различных видов услуг, оказанных за плату и измеряемый суммой денежных средств, уплаченных Заказчиком (Потребителем) за оказанные услуги;

1.4.6. Недостаток платных услуг – несоответствие платных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиями договора, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении договора.

1.4.7. Договор об оказании платных услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.4.8. Правила посещения ГБУК ДК «Севастопольский» - утвержденный директором документ, содержащий обязательные к исполнению Заказчиком правила посещения и поведения в учреждении.

1.4.9. Учредитель – вышестоящая организация учреждения, Главное управление культуры города Севастополя.

1.5. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения.

1.6. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях определенных законами города Севастополя, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные Уставом, для граждан и юридических лиц за плату.

Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.7. Информацию о внесенных изменениях и дополнениях в Положение потребитель получает через средства массовой информации или непосредственно от Учреждения.

1.8. В Учреждении оформляется стенд с Положением и всей необходимой информацией о видах услуг, предоставляемых на платной основе, об условиях предоставления платных услуг и ценах на них, о льготах для отдельных категорий граждан, о квалификации специалистов, оказывающих услуги, об адресах и телефонах вышестоящей организации.

1.9. Предоставление платных услуг для несовершеннолетних потребителей осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на добровольной основе.

2. Организация оказания платных услуг

2.1. ГБУК ДК «Севастопольский» бесплатно обеспечивает потребителя услуги необходимой и достоверной информацией о платных услугах.

2.2. Информация о платных услугах, оказываемых Учреждением, должна быть размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте дворца культуры «Севастопольский», а также находится в удобном для обозрения месте здания Учреждения и содержать:

- сведения о наименовании исполнителя, о месте его нахождения (месте государственной регистрации);
- сведения о режиме работы исполнителя; перечень платных услуг и условия их предоставления; сведения о стоимости оказываемых услуг и порядке их оплаты; сведения о льготах, применяемые в отношении отдельных категорий потребителей;
- сведения о правах, обязанностях, ответственности потребителей услуг и исполнителя;
- сведения о контролирующих организациях, их адресах, телефонах; иные сведения.
- наличие Книги жалоб и предложений.

2.3. Оказание платных услуг Учреждением регламентируется действующим законодательством, приказом Главного управления от 30.12.2016 №214 (в редакции от 12.10.2017), настоящим Положением, Перечнем платных услуг, Положением о порядке льготного посещения, утвержденными Учреждением, документами Учреждения об утверждении размера платы (цены) на оказываемые платные услуги.

2.4. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя услуги.

2.5. Платные услуги оказываются работниками, находящимися в штате Учреждения, либо привлеченными специалистами, имеющими соответствующую квалификацию. Оплата труда привлеченных для оказания платных услуг внештатных работников осуществляется на основе гражданско-правового договора.

2.6. Платные услуги, предоставляемые Учреждением, оказываются в рамках договора, оформленного в письменной форме с физическими или юридическими лицами на оказание платных услуг.

ГБУК ДК «Севастопольский» обязан заключить договор на оказание платных услуг при наличии возможности оказать запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю услуги перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

В письменной форме договора должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон по договору. Договор, заключаемый с потребителем услуги, может быть

индивидуальным или индивидуальным или стандартным (заключаемый по типовой форме).

Устная форма договора предусмотрена только в случае оказания платных услуг при самом их совершении. Документом, подтверждающим оказание таких услуг и их оплату, является входной билет, квитанция, иной документ строгой отчетности или кассовый чек.

2.7. Договоры на оказание платных услуг подписываются потребителем услуги и руководителем Учреждения или лицом, уполномоченным на подписание таких договоров.

2.8. Потребитель услуги обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре оказания платных услуг, и в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата может быть произведена в безналичной форме или за наличный расчет.

В качестве документа, подтверждающего оплату оказанной услуги и прием наличных денег, Учреждение обязано выдать кассовый чек, билет или иной документ, приравненный к кассовому чеку (постановление Правительства Российской Федерации) от 6 мая 2008г.№359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно - кассовой техники»).

2.9. Моментом оплаты услуг считается дата выдачи Учреждением потребителю услуги кассового чека или иного документа, подтверждающего оплату услуг в случае оплаты услуг в наличной форме, и дата зачисления денежных средств на счет Учреждения в случае оплаты услуг в безналичной форме.

2.10 В случае несвоевременной оплаты за предоставление платных услуг руководитель дворца культуры «Севастопольский» имеет право прекратить предоставление платных услуг до полного погашения задолженности.

2.11. Учреждение обязано обеспечить выполнение объемов, сроков и качества оказываемых услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию Учреждения. Бухгалтерия Учреждения оформляет заказ на выполненные услуги, выставляет счета на оплату услуг, осуществляет учет и контроль.

2.12. Права и обязанности потребителя услуг и Учреждения, оказывающего платные услуги, определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г.№23001-1 «О защите прав потребителей»

3. Порядок установления цен на платные услуги (работы), получения и расходования средств.

3.1. Размер цен на платные услуги утверждается приказом Учреждения в соответствии с Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги , относящиеся к основным видам деятельности государственного бюджетного учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Главное

управление культуры города Севастополя, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

3.2. Все средства от приносящей доход деятельности, полученные Учреждением, аккумулируются на счете Учреждения.

3.3. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет и отчетность раздельно по основной деятельности и по платным услугам в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.4. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.5. Учреждение не вправе допускать возмещение расходов, связанных (выполнением) платных услуг (работ), за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, за исключением платных услуг, оказываемых в рамках государственного задания.

3.6. Виды платных услуг определяются с учетом имеющихся условий для предоставления данных услуг. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг по основным видам деятельности, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на соответствующие услуги (работы) и иных факторов, формирует перечень оказываемых им платных услуг и устанавливает размер платы за услуги.

3.7. Учреждение является многопрофильным учреждением культуры, основу деятельности которого составляет организация досуга и предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, развлекательного характера, организация и работа различных клубных формирований, физкультурно-оздоровительных секций, групп туризма и здоровья, народных театров и т.д.

Исполнителем в соответствии с уставом Учреждения могут оказываться следующие виды платных услуг:

- занятия в клубных формированиях, кружках по интересам;
- занятия в спортивно-оздоровительных секциях;
- организация культурно-массовых мероприятий (не входящих в основной план мероприятий);
- организация концертов коллективов художественной самодеятельности (не входящих в основной план мероприятий);
- организация и проведение таких мероприятий, как: отдых, частвования, кинотематических встреч, выпускных, танцевальных/дискотек, балов, шоу-программ, фестивалей, концертов, выставок, ярмарок, лотерей, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм и т.д.

3.3. Перечень оказываемых Учреждением платных услуг и порядок их предоставления обязательно приводятся в уставе Учреждения. Если Учреждение оказывает платные услуги по виду деятельности, которая является лицензируемой, то ему следует иметь лицензию на ее осуществление.

3.4. Подробный перечень платных услуг утверждается директором Учреждения.

4. Правила, условия и порядок оказания платных услуг

4.1. Платные услуги, оказываемые Исполнителем, предоставляются Потребителю на основании договора, абонемента, входного билета (с указанием в них всех реквизитов необходимые для бланков строгой отчетности) или иного документа, подтверждающего оплату потребителем услуги. Разовые посещения осуществляются о кассовым чеком (при наличии кассы) или квитанциям, форма которых утверждена действующим законодательством Российской Федерации как бланк строгой отчетности. Форму абонемента, пропуска и других документов, на основании которых оказываются платные услуги, утверждает руководитель Учреждения.

При оформлении договора на оказание платных услуг используется форма типового договора. Образец договоров на предоставления платных услуг приведен в приложениях к данному Положению: Приложение № 1 -Договор на оказание платных услуг взрослые, Приложение № 2 - Договор на оказание платных услуг дети. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у потребителя.

4.1.1. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения – исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, бюджетный и лицевой счет;
- наименование и реквизиты потребителя – юридического лица либо индивидуального предпринимателя или потребителя – физического лица: фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;

4.2. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

4.2.1. Устав Учреждения.

4.2.2. Лицензию на осуществление деятельности и другие документы, регламентирующие организацию процесса.

4.2.3. Адрес и телефон органа управления Учреждения.

4.2.4. Образец договора на оказание платных услуг.

4.3. Оплата за оказываемые Учреждением услуги осуществляется в наличной и безналичной форме.

4.3.1. Оплата услуги за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в кассу Учреждения: по квитанциям к приходно-кассовому ордеру, по бланкам строго отчета (билетам, абонементам и т.д.), по кассовому чеку (при наличии кассового аппарата).

4.3.2. Оплата услуги по безналичному расчету осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения. Подтверждением оплаты Заказчика будет являться квитанция либо выписка банка об оплате, копия платежного поручения о перечислении денежных средств с отметкой банка.

4.4. Платные услуги осуществляются штатными работниками Учреждения либо привлеченными квалифицированными специалистами.

4.5. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя или по желанию его родителей (законных представителей).

4.6. При предоставлении платных услуг Учреждение обязано иметь следующие документы:

- приказ руководителя о назначении ответственного за организацию платных услуг;
- должностную инструкцию ответственного за организацию платных услуг;
- договоры с потребителями на оказание платных услуг;
- документы, подтверждающие оплату услуг;
- перечень платных услуг;
- график предоставления платных услуг;
- документы на оплату труда работников, занятых в предоставлении платных услуг, и основания к ним: приказы о внутреннем совмещении, отдельный договор и т. д.

4.7. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляют директор либо работник ГБУК ДК «Севастопольский», в должностной инструкции/трудовом договоре которого указаны эти функции.

4.8. Деятельность Учреждения по оказанию платных услуг согласно Налоговому кодексу Российской Федерации является предпринимательской.

4.9. Для оказания платных услуг должностное лицо Учреждения обязано:

- изучить потенциальный спрос на услуги и определить предполагаемый контингент Потребителей;
- создать условия для предоставления платных услуг;
- сформировать смету доходов и расходов на каждый вид платных услуг;
- издать приказ об организации работы Учреждения по оказанию платных услуг, предусматривающий виды оказываемых платных услуг, кадровый состав, механизм оплаты труда и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;
- заключить договоры на оказание платных услуг со специалистами, в том числе состоящими в штате.

При необходимости исполнитель размещает свою рекламу в средствах массовой информации с целью информирования населения об оказываемых платных услугах.

4.10. При обнаружении несоответствия оказанных платных услуг условиям договора на оказание услуг потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- предоставления услуг в полном объеме в соответствии с заключенным договором;
- назначения нового срока оказания услуг;
- соответствующего уменьшения стоимости оказываемых услуг;
- расторжения договора и полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки в оказании платных услуг не устранены исполнителем либо имеют существенный характер.

4.11. Учреждение не может оказывать платные услуги взамен основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

5. Цены

5.1. Цены на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом развития материальной базы Учреждения.

5.2. Утвержденный прейскурант цен на все виды оказываемых Учреждением платных услуг должен находиться в доступном для потребителей месте (приложение № 4 к приказу № 1 от 09.01.2018 г.)

5.3. Отдельным категориям населения платные услуги могут быть предоставлены исполнителем на условиях частичной оплаты или бесплатно, с предоставлением подтверждающих документов по отдельному распоряжению (приказу) директора Учреждения. Перечень льготных категорий и размер льгот устанавливается в отдельном Положении (приложение № 3 к приказу № 1 от 09.01.2018 г.)

5.4. Цены на платные услуги Учреждения могут изменяться не чаще одного раза в год.

Основанием для досрочного пересмотра цен на платные услуги являются объективные изменения условий деятельности учреждения, влияющие на стоимость услуги, оказываемой за плату, в том числе:

- рост (снижение) цен на оказание услуг, вызванный внешними факторами;
- изменение цен на материальные ресурсы более чем на 5%;
- изменение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, размера оплаты труда занятых в оказании конкретной услуги работников.

5.5. Методика определения платы за оказание Учреждением услуг, относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для физических и юридических лиц прилагается (приложение № 1 к приказу № 1 от 09.01.2018).

6. Порядок формирования и расходования средств, полученных от оказания платных услуг.

6.1. При формировании бюджета на очередной финансовый год Учреждение планирует объемы платных услуг по каждому виду предоставляемых услуг.

6.2. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление, является смета доходов и расходов средств, полученных Учреждением за оказание платных услуг. Смета доходов и расходов формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей и согласовывается с учредителем.

6.3. В пределах сметы расходов по оказанию платных услуг Учреждение оплачивает расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, в соответствии с КОСГУ.

Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности распределяются следующим образом:

– не более 70 процентов направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты стимулирующего характера (премии за производственные результаты, материальную помощь, надбавки за производственные результаты, надбавки за

профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели);

– не менее 30 процентов направляются на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, оплату коммунальных услуг, при превышении лимитов потребительских ресурсов, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, ремонтные работы и т. д.

6.4. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются Учреждением в строгом соответствии с утвержденной сметой.

6.5. Если в процессе исполнения сметы увеличивается или уменьшается доходная и расходная ее части, в эту смету по мере необходимости Учреждением вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

7. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг

7.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие между потребителем и исполнителем, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

7.5. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.6. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг исполнителем и порядком взимания денежных средств с населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом директора ГБУК ДК «Севастопольский» и согласовывается с Учредителем.

8.3. Учет платных услуг возлагается на бухгалтерию Учреждения и ведется в соответствии с установленным порядком бухгалтерского учета.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

41

Приложение № 1
к приказу ГБУК ДК «Севастопольский»
от 09.01.2018 г. № 1

Порядок определения платы

для физических и юридических лиц за услуги (работы), осуществляемые в рамках приносящей доход деятельности Государственным бюджетным учреждением культуры города Севастополя «Дворец культуры «Севастопольский»

I. Общее положение.

1.1. Настоящий Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственного бюджетного учреждения, осуществляемые в рамках приносящей доход деятельности, (далее - Порядок) разработан - в соответствии с частью 4 ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и устанавливает единый механизм формирования цен на оказание физическим и юридическим лицам государственного бюджетного учреждения, подведомственного Управлению культуры города Севастополя (далее — Управление), за плату государственных услуг (работ), оказываемых им сверх установленного государственного задания, а также, в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания, относящихся в соответствии с уставом ГБУК ДК «Севастопольский» (далее Учреждение) к их основным видам деятельности (далее - платные услуги (работы).

II. В рамках реализации настоящего Порядка ГБУК ДК «Севастопольский» осуществляет следующие полномочия и функции:

- 2.1. самостоятельно, в соответствии с уставом, определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других обстоятельств;
- 2.2. формирует перечни платных услуг;
- 2.3. производит расчет стоимости на платные услуги;
- 2.4. устанавливает льготы отдельным категориям граждан, согласно перечню льгот согласованным Управлением;
- 2.5. предоставляет гражданам и юридическим лицам перечень и стоимость платных услуг.

III. Определение цены

3.1. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее затраты) с учетом рентабельности и востребованности оказания платной услуги.

При определении стоимости платной услуги Учреждение должно учитывать:

1) установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя цены (тарифы) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности Учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);

2) размер расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размер расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

- анализа фактических затрат Учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;
- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание Учреждением платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;
- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;
- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги;
- анализа востребованности конкретной услуги.

3.2. Учреждение включает прямые (затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления) и накладные (затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги) расходы в себестоимость платной услуги. Себестоимость оказания платной услуги определяется по формуле:

$$З_{\text{усл}} = З_{\text{прям}} + З_{\text{н}}, \text{ где:}$$

З_{усл} - затраты на оказание платной услуги (руб);

З_{прям} — затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (руб);

З_н - накладные расходы, включаемые в себестоимость платной услуги (руб);.

3.3. К прямым расходам относятся:

- затраты на оплату труда с начислениями по персоналу, непосредственно участвующему в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

- затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги;
- амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- иные затраты, связанные с оказанием платной услуги.

3.4. К накладным расходам относятся:

- затраты на оплату труда с начислениями по персоналу Учреждения, не участвующему непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - прочий персонал);
- общехозяйственные затраты: приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее- затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на оплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда),пошлин и иных обязательных платежей;
- амортизация зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги;

3.5. Для расчета себестоимости оказания платной услуги Учреждение применяет метод прямого счета.

3.6. Прямые затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги определяются по формуле:

$$\text{Зпрам} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{Зам} + \text{Зиз}, \text{ где:}$$

Зоп - затраты на основной персонал (руб.);

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (руб.);

Зам - сумма амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (руб.);

Зиз - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (руб.)

3.6.1. Затраты на основной персонал включает в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, в том числе персонала, занятого для оказания данной услуги на основании договора гражданско-правового характера.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются, как произведение стоимости единицы рабочего времени (человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по следующей формуле:

$$\text{Зол} = \text{SUM ОТч} * \text{Т усл}, \text{ где:}$$

Зоп - затраты на оплату труда основного персонала (руб.);

ОТч - повременная ставка (включая начисления на выплаты по оплате труда). Определяется как частное от деления среднего должностного оклада в месяц (с начислениями) на месячный фонд рабочего времени (руб/час);

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги (час).

Расчет на оплату труда основного персонала производится по форме согласно табл. 1.

Таблица1. Расчет затрат на оплату труда основного персонала

(наименование платной услуги)					
№ п/п	Должность	Средняя заработная плата за месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) гр.6=гр.3/гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
	Итого	x	x	x	

3.6.2. Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, рассчитываются, как сумма произведений средних цен на материальные запасы на объем их потребления в процессе оказания платной услуги.

Расчет производится по каждому виду материальных запасов и определяется по формуле:

$$Змз = \text{SUM } M3i * Ц, \text{ где: .}$$

Змз - затраты на материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги (руб.); .

M3i — материальные запасы i-ного вида (ед.);

Ц - средняя цена материального запаса i-ного вида (руб/ед.)

Расчет затрат на материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно табл.2.

Таблица 2. Расчет затрат. на материальные запасы

(наименование платной услуги)					
№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Объем потребления (в ед.измерения)	Цена за единиц материального запаса (руб.)	Всего затрат на материальные запасы (руб.) гр.6=гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
	Итого	x	x	x	

3.6.3. Сумма амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (Зам), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы амортизации и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, производится по форме согласно табл.3

Таблица 3. Расчет суммы амортизации оборудования

(наименование платной услуги)						
№ п/п	Наименование оборудования	Балансовая стоимость оборудования (руб.)	Годовая норма амортизации	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги час.	Сумма начисленной амортизации (руб.) гр.7=гр.3*гр.4*гр.6/гр.5
1	2	3	4	5	6	7
	Итого	X	X	X	X	

3.6.4 Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги, могут включать в себя:

- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
- затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги);
- расходы на рекламу платных услуг, включая участие в выставках и иных публичных мероприятиях;

Расход суммы иных затрат, связанных с оказанием услуги, относящихся на единицу услуги, производится по форме, согласно таб.4.

Таблица 4. Расчет суммы иных затрат, связанных с оказанием услуги, относящихся на единицу услуги

(наименование платной услуги)				
№ п/п	Наименование вида затрат	Объем затрат (руб.)	Объем платной услуги, которой относятся затраты (ед.)	Сумма иных затрат на единицу платной услуги (руб.) гр.5=гр.3/гр.4
1	2	3	4	5
	Итого	X		X

3.7. Объем накладных расходов включается в себестоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги и определяется по формуле:

$$Зн = Кн * Зоп, где:$$

Зн — накладные расходы, включаемые на стоимость платной услуги (руб.);

Зоп — затраты на оплату труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (руб.);

Кн — коэффициент накладных затрат, рассчитывается по формуле:

$$K_n = (Z_{\text{прперс}} + Z_{\text{охн}} + Z_{\text{ахн}} + Z_n) / \text{SUM Зоп}, \text{ где}$$

$Z_{\text{прперс}}$ - фактические затраты на оплату труда прочего персонала (руб.);

$Z_{\text{охн}}$ - фактические общехозяйственные затраты (руб.);

$Z_{\text{ахн}}$ - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения (руб.);

Z_n - налоги, пошлины и иные обязательные платежи;

SUM Зоп — суммарный фонд оплаты труда всего основного персонала (руб.).

3. 7.1. Фактические затраты на оплату труда прочего персонала включают затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.7.2. Фактические общехозяйственные затраты включают:

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прочие услуги, не связанные с оказанием платной услуги;

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание - систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории).

3.7.3 Сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы амортизации.

Расчет коэффициента накладных расходов и объема накладных расходов, включаемых в себестоимость платной услуги, производится по форме согласно табл.5

Таблица 5.

Расчет коэффициента накладных расходов и объема накладных расходов.

(наименование платной услуги)		
п/п	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала ($Z_{\text{прперс}}$)	
2.	Фактические общехозяйственные затраты ($Z_{\text{охн}}$)	
3.	Сумма начисленной амортизации имущества ($Z_{\text{ахн}}$)	
4.	Налоги, пошлины, иные обязательные платежи (Z_n)	

5	Суммарный фонд оплаты труда основного персонала SUM Зоп	
6.	Коэффициент накладных затрат (Кн)	(стр.1 +стр.2+стр.3+стр.4) / стр.5
	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги Зоп	
	Итого накладные затраты	стр. 6 *стр.7

3.8. Расчет себестоимости оказания платной услуги приводится по форме согласно таб. 6

Таблица 6.

Расчет себестоимости оказания платной услуги.

(наименование платной услуги)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	
	Затраты на оплату труда основного персонала (Зоп)	из табл. 1.
2.	Затраты на приобретение материальных запасов (Змз)	из табл.2
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (Зам)	из табл.3
4	Иные затраты связанные с оказанием платной услуги (Зиз)	из табл.4
	Итого прямые затраты	стр. 1 +стр.2+стр3+стр.4
6	Накладные затраты относимые на платную услугу (Зн)	из табл.5
7.	Итого себестоимость оказания платной услуги (Зусл)	стр.5+стр.6

3.9. Расчет цены на платную услугу производится по формуле:

$$\text{Цусл}=\text{Зусл} * (1 + R) + \text{НДС}, \text{ где:}$$

Цусл — цена на платную услугу (руб.);

Зусл, — затраты на оказание платной услуги (руб.);

R — рентабельность оказания платной услуги (в долях);

НДС — НДС, если услуга (работа) признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Приложение № 2
к приказу ГБУК ДК «Севастопольский»
от 09.01.2018 г. № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК ДК «Севастопольский»



И.В. Черненко
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО И ЛЬГОТНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила бесплатного и льготного посещения ГБУК ДК «Севастопольский» отдельными категориями граждан.
- 1.2. Под бесплатным и льготным посещением в настоящем Положении понимается посещение платных посещения мероприятий ГБУК ДК «Севастопольский» бесплатное посещение.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно правовыми актами, закрепляющими право отдельных категорий граждан на получение льгот при посещении объектов посещения ГБУК ДК «Севастопольский»:
 - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
 - Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
 - Постановление Правительства РФ от 12.11.1999 N 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;
 - Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
 - Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

2. Перечень лиц, имеющих право бесплатного посещения

- 2.1. Правом бесплатного посещения пользуются:

- инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей .

3. Порядок реализации права на бесплатное посещение

- 3.1. Бесплатное посещение мероприятий ГБУК ДК «Севастопольский» отдельным категориям граждан может осуществляться группами и индивидуально.
- 3.2. Посещение ГБУК ДК «Севастопольский» детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей группами:
 - ответственность за жизни и здоровье детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, при посещении ГБУК ДК «Севастопольский» несет руководитель группы;

- максимальное количество детей в группе не должно превышать 5 человек;

3.3. допускается посещение ГБУК ДК «Севастопольский» одновременно несколькими группами. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте до 8 лет выдача бесплатных билетов и посещение ими ГБУК ДК «Севастопольский» разрешается только в сопровождении взрослых. Сопровождающие взрослые приобретают билеты на посещение ГБУК ДК «Севастопольский» на общих основаниях;

3.4. Основанием для отказа в выдаче льготного билета может служить проведение не наличие документов дающим право льготы.

3.5. Дети-инвалиды, инвалиды-колясочники вызывают сотрудника ГБУК ДК «Севастопольский».

3.6. При посещении ГБУК ДК «Севастопольский» граждане категорий, указанных в п.2.1 настоящего Положения, предъявляют в кассу:

- инвалиды - справку, подтверждающую установление инвалидности;

- лица, не достигшие возраста 18 лет, - свидетельство о рождении или паспорт;

3.7. При посещении ГБУК ДК «Севастопольский» гражданами, указанными в пункте 2.1. настоящего Положения, не выдается билет посещения.

3.8. Осуществление социальной поддержки, предусмотренной настоящим Положением, обеспечивается в рамках государственного задания ГБУК ДК «Севастопольский» на предоставление соответствующих услуг, формируемого в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Правительства Севастополя.

3.9. Информация о бесплатном и льготном посещении ГБУК ДК «Севастопольский», порядке его предоставления, в том числе с указанием перечня документов, при предъявлении которых предоставляется право на такое посещение, размещается в доступных для граждан местах на объекте, на официальном сайте ГБУК ДК «Севастопольский».

приложение №3
к приказу ГБУК ДК «Севастопольский»
от 09.01.2018 г. № 1



И.В. Черненко
2018 г.

**Перечень и стоимость платных услуг предоставляемых
ГБУК ДК «Севастопольский»**

№/п	Наименование услуги (работы)	Цена (руб.)	Примечание
1	Культурно-массовое детское мероприятие	50,00	Стоимость 1 билета на концерт/мероприятие
.1	Культурно-массовое детское мероприятие	3 000,00	Стоимость мероприятия
2	Посещение спортивного зала (тренажерного зала)	50,00	Разовое посещение
3	Занятие Фитнесом (Аэробика)	400,00/60,00	Месячная плата/разовое посещение
4	Родительская плата (Танцевальные коллективы)	500,00	Месячная плата
5	Родительская плата(Кружок декоративно-прикладного творчества)	500,00	Месячная плата
6	Родительская плата (Карате)	500,00	Месячная плата
7	Родительская плата (Тхэквондо)	500,00	Месячная плата
8	Концерт коллективов художественной самодеятельности.	100,00	Стоимость 1 билета на концерт/мероприятие
9	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий		
.1	Место проведения-фойе.	3000,00-20000,00	Стоимость 1 услуги(в зависимости от масштаба проведения мероприятия)
.2	Место проведения-малый зал.	3000,00-20000,00	Стоимость 1 услуги(в зависимости от масштаба проведения мероприятия)
.3	Место проведения-большой зал.	20000,00-60000,00	Стоимость 1 услуги(в зависимости от масштаба проведения мероприятия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного
управления культуры
Города Севастополя
Н.И. Краснолицкий

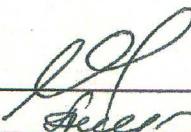


2018 г.

**Перечень
Платных услуг, предоставляемых
(ГБУК ДК «Севастопольский»)**

№ п/п	Наименование платной услуги
I. Основные виды деятельности	
1.	Культурно-массовое мероприятие для детей.
2.	Занятия в кружках (творческих).
3.	Мероприятие - концерт коллективов художественной самодеятельности.
4.	Организация и занятия спортивных кружков.
5.	Занятия аэробикой для взрослых.
6.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для всех слоев населения города Севастополя.
II. Виды деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с уставом	
1.	Проведение семинаров, круглых столов, мастер- классов и форумов.
2.	Предоставление помещений, сценических и концертных площадок для проведения театрально-зрелищных мероприятий.
3.	Оказание услуг по копированию и сканированию.

Директор
ГБУК ДК «Севастопольский»
Главный бухгалтер





И.В.Черненко
Т.В.Алашева

Приложение №6

Расчетный листок за месяц 2018

Учреждение: ГБУК ДК "Севастопольский"									
К выплате:						Подразделения			
0000000000						Должность			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -									
оплачены периоды:									
Дни неоплачиваемые согласно табелю									
Стимулирующая надбавка(сумма) показатели:									
оплачены периоды:									
Надбавка за звание показатели: Процент оплаты - 10									
Надбавка за выслугу лет показатели: Процент оплаты - 30									
оплачены периоды:									
Всего начислено						Всего удержано			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ Г. СЕВАСТОПОЛЯ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ"

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период с " 01 " ЯНВАРЯ 2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом органа " 20 г. № 38,34
Штат в единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примечание
наименование	код				Доплата	выслуга лет	надбавка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	01	Директор	1	26000,00				26000,00	
		Заместитель директора	1	23400,00				23400,00	
		Главный бухгалтер	1	20800,00				20800,00	
		Итого	3,0	70200,00	0,00	0,00	0,00	70200,00	
Основной персонал	02	Заведующий отделом дворца культуры	2	12130,00				24260,00	
		Руководитель клубного формирования - коллектива самодеятельного искусства	4	12130,00				48520,00	
		Методист клубного учреждения	1	10500,00				10500,00	
		Менеджер	1	10500,00				10500,00	
		Администратор	4	10500,00				42000,00	
		Звукооператор	1	10500,00				10500,00	
		Руководитель кружка	1	9800,00				9800,00	
		Культурорганизатор	1	9800,00				9800,00	
		Аккомпаниатор	1	9800,00				9800,00	
		Специалист по работе с молодежью	1	9800,00				9800,00	
		Костюмер 3 разряд	1	8400,00				8400,00	
		Итого	18,0	113860,00	0,00	0,00	0,00	193880,00	
	03	Ведущий бухгалтер	1	11400,00				11400,00	
Вспомогательный персонал		Экономист	1	11100,00				11100,00	
		Инспектор по кадрам	0,5	9800,00				4900,00	
		Делопроизводитель	0,5	9300,00				4650,00	
		Техник-программист	0,34	9800,00				3332,00	
		Слесарь-сантехник 3 разряд	0,5	8400,00				4200,00	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряд	1	8500,00				8500,00	
		Водитель автомобиля	0,5	8500,00				4250,00	
		Уборщик служебных помещений	4	8400,00				33600,00	
		Уборщик территорий	1	8400,00				8400,00	
		Итого	10,3	25400,00	0,00	0,00	0,00	58950,00	
		Всего по учреждению	31,34	209460,00				323030,00	

