

От Работодателя:

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения «Музей истории космодрома  
Байконур»



О.С. Gladun  
2023г.

От Работников:

Председатель  
профсоюзной организации  
Государственного бюджетного  
учреждения «Музей истории  
космодрома Байконур»



С. Миннахметова  
2023г.

**Коллективный договор**  
Государственного бюджетного учреждения  
«Музей истории космодрома Байконур»  
на 2023-2026 годы

вступает в силу с «01» августа 2023 г.

Утвержден на собрании работников  
«28» июля 2023 года

Регистрационный №	<u>53</u>
от	<u>21 августа 2023</u>
Инициатор	И. А. Воротникова
Ф. И. О.	

г. Байконур

## СОДЕРЖАНИЕ

Коллективный договор.....	стр. 4 - 21
Приложение № 1	
Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» .....	стр. 22 - 36
Приложение № 2	
Перечень должностей и профессий работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день..	стр. 37
Приложение № 3	
Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 38 - 49
Приложение № 4	
Показатели эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 50 - 55
Приложение № 5	
Порядок оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 56 - 57
Приложение № 6	
«Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 58 - 60
Приложение № 7	
Положение об оплате труда заместителя директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 61 - 69
Приложение № 8	
Расчетный листок по заработной плате .....	стр.70
Приложение № 9	
Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков.....	стр.71-72
Приложение № 10	
«Мероприятия по охране труда».....	стр. 73
Приложение № 11	
Перечнем профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	стр. 74
Приложение № 12	
«Перечнем профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств» .....	стр.75
Приложение № 13	
Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного	

учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 76 - 80
Приложение № 14	
Состав комиссии по трудовым спорам.....	стр. 81
Приложение № 15	
Положение о платных услугах Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур».....	стр. 82-86

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», заключенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Учреждение), в лице директора Гладун Оксаны Станиславовны, именуемого далее «Работодатель» и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», представленные председателем профсоюзной организации именуемый далее «Профком», в лице Миннахметовой Светланы.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношении друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и профсоюзная организация выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

– признать и принять на себя обязательства Общегородского территориального соглашения между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на очередной год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

**Работодатель** имеет право (ст.22 ТК РФ):

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

**Председатель Профкома** как представитель Работников обязуется (ст. 370 ТК РФ):

– представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов Профкома, в том числе при их обращении в Комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

– осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение положений коллективного договора;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять Работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателем, предусмотренных коллективным договором;

- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию учреждения и средств производства в качестве независимых экспертов;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также изменениями условий труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, содержащего нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

- проводить консультации и переговоры с представителями Работодателя по повышению жизненного уровня Работников учреждения.

**Работники** обязуются (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Трудовые правоотношения между Работником и Работодателем регулируются законодательством Российской Федерации.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения независимо от должности, членства в Профкоме, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 01 августа 2023 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. (ст.43 ТК РФ).

1.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней с момента его подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора. Этим критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для исполнения сторонами.

1.12. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения с Работниками оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем должны быть указаны срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для его заключения.

2.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в него включается условие об испытании сроком на три месяца с целью проверки соответствия Работника занимаемой должности (ст.70 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя (п.2, п.3, п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

### **3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата в соответствии с ТК РФ, Общегородским территориальным соглашением и иными федеральными законами Российской Федерации.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатели обязуются в письменной форме сообщить Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются Общегородским территориальным соглашением.

3.4. Привлечение к работе в Учреждение иногородних граждан допускается только с соблюдением требований нормативных правовых актов администрации города Байконур по данному вопросу.

3.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи.

3.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращении численности или штата Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

3.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников, при равной производительности труда и квалификации, имеют лица, указанные в статье 179 ТК РФ, в том числе родители, имеющие ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и имеют также лица предпенсионного возраста.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3. Работники могут привлекаются к работе в установленные дни отдыха в случаях и на условиях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

4.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется по его заявлению четыре дополнительных оплачиваемых дня в календарном месяце.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час для всех Работников.

4.6. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Перечню должностей и профессий работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Работников и Профкома. Работодатель обязуется довести до всех Работников утвержденный и согласованный с Профкомом график ежегодных отпусков не позднее двух недель до начала календарного года.

4.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части должна быть не менее 7 календарных дней.

4.10. Работнику по семейным обстоятельствам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.11. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работнику, не освобожденному от основной работы, за исполнение обязанностей председателя Профкома продолжительностью 3 календарных дня.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе норм, установленных постановлениями и распоряжениями Главы администрации города Байконур, коллективным договором.

Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (приложение № 3 к коллективному договору), Показателями эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 4 к коллективному договору), Порядком оценки

выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 5 к коллективному договору), Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 6 к коллективному договору).

Система оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливается Положением об оплате труда заместителя директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (приложение № 7 к коллективному договору).

5.2. Заработная плата работника, не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, устанавливаемой Общегородским территориальным соглашением в городе Байконур на соответствующий год.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, состоящую из должностного оклада (оклад), а также доплат, надбавок, премий и других выплат, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

5.3. Устанавливаемые должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых работникам до их изменения при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы, Работодатель осуществляет ежемесячные доплаты Работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения Работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени

5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно каждому работнику путем перечисления средств на личный банковский карточный счет.

Выплата заработной платы производится не реже, чем раз в полмесяца:

- 18-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца без учета ежемесячной премии за фактически отработанное время;
- 3-го числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной

компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Указанная информация отражается в расчетных листках, выдаваемых работникам по утвержденной форме (Приложение № 8 к коллективному договору). Порядок выдачи расчетного листка установлен Положением о порядке оформления и выдачи расчетных листков (Приложение № 9 к коллективному договору).

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), известив об этом Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.10. Работникам устанавливаются доплаты за совмещение должностей (профессий), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы. Размер доплат определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.11. Размер среднедневного заработка исчисляется в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ.

5.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы.

5.13. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается с применением районного коэффициента в размере 1,4.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2. Гарантии осуществления права Работников на охрану труда и обеспечение единого порядка регулирования отношений в области охраны труда между Работодателями и Работниками установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель обеспечивает:

6.3.1. Право Работников на безопасные условия и охрану труда. Для реализации этого права Работодатель создает и обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, в рамках которой ежегодно разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, планы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 10 к коллективному договору).

6.3.2. Проведение организационной и технической политики, направленной на безопасные и здоровые условия труда.

6.3.3. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3.4. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.3.5. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.3.6. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку

Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3.7. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, Управления городского хозяйства администрации города Байконур, территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей Профкома в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

6.3.8. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3.9. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.3.10. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.3.11. Содействие участию представителя Профкома в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочих местах Работников, в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.3.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.3.13. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров,

обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

6.3.14. Освобождение от работы Работников, переболевших новой коронавирусной инфекцией COVID-19, для прохождения углубленной диспансеризации на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.15. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 11 к коллективному договору) и смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 12 к коллективному договору), прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств Работникам, порядок возврата СИЗ Работодателю устанавливаются на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения Профкома.

6.3.16. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

6.3.17. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.18. Сохранение за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника.

6.3.19. Создание условий труда для инвалидов, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.3.20. Учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.3.21. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.3.22. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда.

#### **6.4. Работодатель и Профком:**

- организуют научные исследования и разработку локальных нормативных актов в области охраны труда;

- проводят совместное расследование несчастных случаев, подлежащих расследованию в соответствии со статьей 227 ТК РФ и профессиональных заболеваний;

- организуют обучение Работников по вопросам охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации и оказывают им необходимую консультативную помощь.

#### **6.5. Профком обязуется:**

- осуществлять общественный контроль за состоянием условий труда Работников через уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда;

- организовывать контроль за обучением уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам (при наличии экономии фонда оплаты труда из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания или средств, полученных от приносящей доход деятельности) в размере одного оклада (должностного оклада):

- к ежегодному отпуску;

на основании письменного заявления Работника по ходатайству Профкома в связи:

- с рождением ребенка;

- с регистрацией брака;

- с длительной болезнью работника;

- со смертью близкого родственника (супруг или супруга, родители, дети).

7.2. За счет экономии денежных средств фонда оплаты труда Работодатель обязуется:

– оказывать разовую материальную помощь семьям Работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере не менее 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

– выплачивать материальную помощь при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);

– предоставлять матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1 – 4 классов), в День знаний (1 сентября или иной первый день учебного года) оплачиваемый выходной день.

7.3. Работодатель вправе направить работника в служебную командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае направления работника Учреждения в служебную командировку возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 13 к коллективному договору).

7.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники предпенсионного и пенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце втором пункта 7.3, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.4. Работодатель обеспечивает трудовые права Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ:

- приостановление действия трудового договора в случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность);

- сохранение за Работником социально-трудовых гарантий, прав, которые он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

- зачисление в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора, связанного прохождением военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- возобновление действия трудового договора в день выхода Работника на работу;

- недопущение расторжения по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора, за исключением случаев ликвидации предприятия, истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, руководствуясь действующим законодательством

Российской Федерацией, Общегородским территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

8.2. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профкома, Работодатель ежемесячно бесплатно удерживает и перечисляет на счета Профкома Учреждения и Общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников в размере 1 %.

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.3. Профком не несет ответственности за невыполнение коллективного договора Работодателем по отношению к Работникам, не являющимся ее членами, не уплачивающим взносов солидарности.

8.4. Работодатель содействует деятельности Профкома и реализации законных прав Работников.

8.5. Работодатель предоставляет Профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (стенды, информационные щитки).

8.6. Работодатель согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.7. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в нем социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

8.8. Представитель Профкома в обязательном порядке включается в комиссии: по реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации Работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.9. Органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации установлен другой порядок их рассмотрения, является комиссия по трудовым спорам. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем. Состав комиссии определен настоящим коллективным договором (Приложение № 14 к коллективному договору).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним Работников Учреждения в 2-х дневный срок с момента его

подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Председатель Профкома отчитываются о результатах на собрании Работников, проводимом ежегодно.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за один месяц до окончания срока действия данного договора.

## **Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее - Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам директором Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее - Работодатель) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Учреждения.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения с Работниками оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направленными центром занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.3. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.4. Срок испытания работников не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается от работы до истечения срока испытания (ст. 71 ТК РФ)

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник приступает к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

2.13. Трудовые книжки Работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о выполняемой

работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ст. 57 ТК РФ).

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор расторгается до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в

любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении за период работы у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия с профсоюзной организацией Учреждения (далее – Профком), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности сторон**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.8. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учреждения, должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать нормы и правила антикоррупционной политики в учреждении.

3.2.3. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный труд.

3.3.5. На требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.3.6. На привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.3.7. На принятие локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Организовывать труд Работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них, определенное место работы, обеспечив здоровые и безопасные условия труда.

3.4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического, или иного токсического опьянения, в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры воздействия.

3.4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

3.4.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их исполнением.

3.4.8. Создавать комиссию по трудовым спорам.

3.4.9. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия работы Работников.

3.4.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.

3.4.11. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.4.12. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы.

3.4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам Работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

3.4.15. Работодатель обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с Профкомом.

### **3.5. Ответственность сторон трудового договора:**

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами Российской Федерации.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

3.5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед

Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе.

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, внесения в них неправильной или не соответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ч. 1 ст. 236 ТК РФ.).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение 10 календарных дней со дня его поступления. При несогласии Работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.5.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

3.5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

3.6. Работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени Учреждения:

Начало рабочего дня – 9:00;

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00;

Окончание рабочего дня – 18:00.

Общий выходной день – воскресенье

Второй выходной день предоставляется по графику, установленному приказом Работодателя в связи с особенностями работы культурно-просветительских учреждений.

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

4.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.4. Работодатель организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение Работниками.

4.5 Помещения Учреждения по окончании рабочего дня сдаются ответственными должностными лицами под автоматическую охранную сигнализацию, в начале рабочего дня снимаются с автоматической охранной сигнализации в соответствии с утвержденными инструкциями.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия на основании приказа работодателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.7. При необходимости проведения экскурсий (мероприятий) в выходной или нерабочий праздничный день Работник привлекается к работе с его письменного согласия приказом Работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат из фонда оплаты труда. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

С целью установления дополнительных мер социальной защиты Работникам представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Перечню должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник извещается за две недели до его начала.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

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

– Работникам в возрасте до 18 лет;

– Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

- несвоевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

При наличии экономии фонда оплаты труда часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится за три дня до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.12. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.13. За счет экономии средств фонда оплаты труда матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1 – 4 классов), в День знаний (1 сентября или иной первый день учебного года) предоставляется оплачиваемый выходной день.

4.14. Работнику, не освобожденному от основной работы, за исполнение обязанностей председателя Профкома, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

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

### **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда и новаторство в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, Работники поощряются объявлением благодарности, Почетной грамотой, премией.

3.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, объявляются Работнику и коллективу.

### **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

6.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома (ст. 193 ТК РФ).

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности в случае, причинения прямого действительного ущерба Работодателю (ст. 238 ТК РФ).

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

---

**Перечень должностей и профессий работников  
Государственного бюджетного учреждения  
«Музей истории космодрома Байконур»,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за  
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Перечень должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора	6 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	6 календарных дней
3.	Экскурсовод	3 календарных дня
4.	Смотритель	3 календарных дня

Основание: ст. 119 Трудового кодекса РФ

---

## **Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее - Положение) разработано в целях установления системы оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Работники, Учреждение соответственно) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Система оплаты труда в Учреждении включает в себя:

размеры и порядок установления должностных окладов (окладов), тарифных ставок;

условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера.

Размеры должностных окладов (окладов) определяются согласно профессиональным квалификационным группам.

1.2. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (профессии). Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.3. Минимальная заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением.

Доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления средств на личный банковский карточный счет. В случае отсутствия карточного банковского счета до его открытия заработная плата выдается Работнику наличными средствами через кассу Учреждения.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), выплаты стимулирующего, компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника Учреждения.

1.7. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

## **2. Порядок установления размеров должностных окладов (окладов) и процентных надбавок к окладам Работников Учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Размеры окладов Работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. Конкретные размеры окладов устанавливаются трудовыми договорами.

К окладам отдельных категорий Работников устанавливаются процентные надбавки по занимаемой должности (далее – процентная надбавка).

Процентные надбавки не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов Работников учреждений культуры.

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:

Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
-------------------------	----------------------	------------------------------

Смотритель музейный	12 671	10%
---------------------	--------	-----

2.2.2. Профессионально-квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Наименование должности	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
Экскурсовод, художник-реставратор	13 487	40%

2.2.3. Профессионально-квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

Наименование должности	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
Главный хранитель фондов	14 189	40%

2.2.4. Размеры окладов работников учреждений культуры, искусства и кинематографии, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
Ученый секретарь	13 487	40%

2.3. Размеры окладов Работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессионально-квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	13 487

2.4. Размеры окладов Работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
2 разряд	Уборщик служебных помещений	12 582
6 разряд	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12 932

### **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

3.1 Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

При этом размеры указанных выплат не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается в повышенном размере.

3.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.2.1.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику при совмещении им профессии (должности). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.1.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается Работнику при расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.2.1.4. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет в одинарном размере части оклада за день или часа работы сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном

размере части оклада или часа работы сверх оклада, если работы производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.2.2. К заработной плате Работников Учреждения применяется районный коэффициент в размере 1,4.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (бюджетной сметы), а также средств от приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная премия;
- повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы в отчетном периоде;
- премиальные выплаты по итогам работы в отчетном периоде за счет средств от приносящей доход деятельности;
- единовременные (разовые) премиальные выплаты;
- надбавки за качество выполняемых работ.

##### **4.2.1. Надбавка за выслугу лет.**

4.2.1.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в сфере культуры, образования, социального обслуживания на должностях руководителей и специалистов, по профессиям рабочих, а также за время службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации, органах прокуратуры Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации, а также службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

Для определения размера надбавки за выслугу лет также учитываются иные периоды работы (службы) по должности (профессии), опыт и знания, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей в Учреждении. Указанные периоды работы (службы) включаются в стаж работы на основании решения комиссии по установлению и подсчету стажа.

#### 4.2.1.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

– размер надбавки определяется комиссией по подсчету стажа, утвержденной приказом Работодателя;

– надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой, учитывается при исчислении среднего заработка, сохраняемого за работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (за время отпуска, выполнения государственных или общественных обязанностей, за периоды временной нетрудоспособности, при назначении государственной пенсии и др.);

– документами для определения стажа работы являются трудовая книжка (и/или сведения о трудовой деятельности), военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации и Республики Казахстан, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан;

– надбавка за выслугу лет устанавливается в начале года приказом Работодателя в соответствии с протоколом комиссии по подсчету стажа, в котором учитываются все изменения в исчислении надбавки на текущий год;

– надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада (оклада), выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения;

– надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

4.2.1.3. Надбавка за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается к должностным окладам (окладам) в следующих размерах:

Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет	Размер надбавки, %
--	--------------------

от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
свыше 5 лет	15

#### **4.2.2. Ежемесячная премия.**

Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15 процентов должностного оклада (оклада).

Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время из фонда оплаты труда Учреждения.

4.2.2.1. Основными критериями для премирования по итогам работы за месяц являются:

- безупречное исполнение работниками трудовых (должностных обязанностей) в отчетном месяце;
- выполнение работниками в полном объеме текущих планов работы;
- выполнение поручений, не относящихся к кругу обязанностей, определенных трудовым договором;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.2.2.2. Размер ежемесячной премии снижается в случаях:

- невыполнения работником Учреждения в полном объеме текущего плана работы в отчетном месяце, несоблюдения сроков выполнения поручений Работодателя, несвоевременной сдачи отчетности – на 10% должностного оклада (оклада);
- однократного нарушения работником Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения – на 5% должностного оклада (оклада).

4.2.2.3. Ежемесячная премия полностью не выплачивается работнику Учреждения в случаях, если в отчетном месяце имело место:

- неоднократное нарушение работником Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушение работником Учреждения правил охраны труда, зарегистрированных в установленном порядке;
- наличие у работника Учреждения дисциплинарного взыскания.

4.2.2.4. Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц производится в месяце, следующим за отчетным. Основанием для выплаты является приказ Работодателя.

4.2.2.5. Ежемесячная премия учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.2.3. Повышающие коэффициенты.**

Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом их профессиональной подготовленности, качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении Работниками поставленных задач.

4.2.3.1. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с занимаемой должностью (профессией):

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента к окладу, %
Главный хранитель фондов	28,25
Ученый секретарь	2,15
Художник-реставратор	13,35
Экскурсовод	13,35
Бухгалтер	8,0

4.2.3.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается Работникам Учреждения в соответствии с занимаемой должностью (профессией):

главный хранитель фондов;  
 ученый секретарь;  
 художник-реставратор;  
 экскурсовод;  
 смотритель.

Критерии и размеры персональных повышающих коэффициентов по должности (профессии).

Главный хранитель фондов – 50% от должностного оклада.

Критерии для установления размера повышающего коэффициента по должности главный хранитель фондов:

– методическая работа, направленная на рост количества музейных предметов, участвующих во всех формах представления (экспозиции, выставки, виртуальное представление) сверх установленных норм труда – 20 % от должностного оклада;

– выполнение работы по сверке наличия музейных предметов и инвентаризации фондов музея сверх установленных норм труда – 10% от должностного оклада.

– применение в работе современных методов и форм организации труда – 10% от должностного оклада;

– повышение квалификации по профильным профессиональным программам не реже одного раза в пять лет – 10% от должностного оклада.

Ученый секретарь – 88% от должностного оклада.

Критерии для установления размера повышающего коэффициента по должности ученый секретарь:

- проявление творческих идей, внедрение новых форм работы в рамках своей деятельности – 15% от должностного оклада;

- наличие публикаций в средствах массовой информации, ведение группы на официальных страницах музея в социальных сетях Интернет – 15% от должностного оклада;

- применение в работе современных методов и форм организации труда – 15% от должностного оклада;

- повышение квалификации по профильным профессиональным программам не реже одного раза в пять лет – 20% от должностного оклада;

- высокий уровень подготовки и проведения музейных мероприятий – 23% от должностного оклада.

Экскурсовод – 60% от должностного оклада.

Критерии для установления размера повышающего коэффициента по должности экскурсовод:

- наличие высшего образования в соответствии с квалификационными требованиями – 15% от должностного оклада;

- применение в работе современных методов и форм организации труда – 10% от должностного оклада;

- повышение квалификации по профильным профессиональным программам не реже одного раза в пять лет – 15% от должностного оклада;

- регулярная публикация материалов (ведение группы) на официальных страницах музея в социальных сетях Интернет – 15% от должностного оклада;

- проведение экскурсий на иностранном языке – 5% от должностного оклада.

Художник-реставратор – 60% от должностного оклада.

Критерии для установления размера повышающего коэффициента по должности художник-реставратор:

- выполнение работы по оформительской деятельности сверх установленных норм труда – 15% от должностного оклада;

- разработка и применение новых методов проведения реставрационных работ – 15% от должностного оклада;

- применение в работе современных методов и форм организации труда – 10% от должностного оклада;

- повышение квалификации по профильным профессиональным программам не реже одного раза в пять лет – 10% от должностного оклада;

- проявление творческих идей, внедрение новых форм работы в рамках своей деятельности – 10% от должностного оклада.

Смотритель – 5% от должностного оклада.

Критерии для установления размера повышающего коэффициента по должности смотритель:

– отсутствие фактов утраты, порчи музейных предметов, элементов оформления и оборудования в музейных экспозициях – 2,5% от должностного оклада;

– отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг – 2,5% от должностного оклада.

4.2.3.3. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются приказом Работодателя к должностным окладам (окладам) Работников на определенный срок, но не более одного года.

4.2.3.4. При невыполнении Работником критериев для установления повышающего коэффициента Работодатель имеет право изменить его размер или отменить до окончания срока, на который повышающий коэффициент установлен.

4.2.3.5. Повышающие коэффициенты выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения, учитываются при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3.6. Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

4.2.3.7. Для работников, замещающих должности (профессии) в порядке внешнего и внутреннего совмещения, совмещения должностей (профессий), повышающий коэффициент устанавливается также и по совмещаемой должности (профессии).

#### **4.2.4. Премияльные выплаты:**

– премия по итогам работы в отчетном периоде с учетом выполнения Показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 4 к коллективному договору) производится в соответствии с Порядком оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 5 к коллективному договору);

– премия по итогам работы в отчетном периоде за счет средств от приносящей доход деятельности производится в соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 6);

– единовременные (разовые) премияльные выплаты производятся в соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 6).

#### 4.2.5. Надбавки за качество выполняемых работ.

4.2.5.1. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

Ученая степень	Размер надбавки, %
кандидат наук	25
доктор наук	50

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностным окладам (окладам) работников за фактически отработанное время.

Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается из фонда оплаты труда по основной должности.

4.2.5.2. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы:

Виды наград	Размер надбавки, %
Государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10
Ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5

Работникам Учреждения, имеющим несколько государственных либо ведомственных наград, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную либо ведомственную награду устанавливается к должностным окладам (окладам) Работников и выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся из средств Учреждения (бюджетных и внебюджетных) и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Работнику Учреждения, выполняющему в установленном порядке обязанности по кассовому обслуживанию посетителей (с согласия Работника), приказом Работодателя устанавливается ежемесячная доплата к заработной плате в размере 2000 рублей с применением районного коэффициента в размере 1,4. Доплата производится из средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

## 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада (оклада) выплачивается один раз в течение календарного года. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь к отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей отпуска по выбору работника на основании письменного заявления Работника.

Порядок расчета материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску - в размере должностного оклада (оклада), установленного на день начала отпуска.

5.2. Материальная помощь в размере одного должностного оклада (оклада) выплачивается на основании письменного заявления Работника по ходатайству Профокома в связи:

- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с длительной болезнью работника;
- со смертью близкого родственника (супруг или супруга, родители, дети).

5.3. Источники выплаты материальной помощи: экономия фонда оплаты труда субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

---

**Показатели эффективности деятельности работников  
Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур»**

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
1.	Главный хранитель фондов	Количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц)	Доля (%) учтенных музейных предметов от общего количества поступивших (по нормам труда)	Занесение в электронный каталог поступлений по протоколам ЭФЗК (экспертная фондово-закупочная комиссия)	Выполнение в полном объеме (100%) 20 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество музейных предметов и коллекций, подлежащих коллекционной сверке (единиц)	Количество музейных предметов, прошедших коллекционную сверку наличия (единиц) (по нормам труда)	Акты проверки наличия музейных коллекций	Выполнение в полном объеме (100%) 20 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество подготовленных музейных предметов	Количество музейных предметов,	Топографические описи временных выставок	Выполнение в полном объеме (100%) 10 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
		выставок	топографические описи временных выставок (по нормам труда)			
Всего за отчетный период 50 баллов						
2.	Ученый секретарь	Количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц)	Доля (%) музейных предметов, получивших описание из поступивших в музейный фонд (по нормам труда)	Инвентарные карточки	Выполнение в полном объеме (100%) 15 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество познавательных, научных, программ, концепций, мероприятий	Количество реализованных программ, концепций (план работы на год, по закрепленным нормам труда)	Отчеты о выполненной работе	Выполнение в полном объеме (100%) 15 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество экспонируемых музейных предметов (экземпляров)	Доля % от общего количества музейных предметов по плану работы на год	Описи залов, описи изменений в залах, топографические описи временных выставок	Выполнение в полном объеме (100%) 10 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество выставок (единиц)	Количество выставок по государственному заданию	Журнал учета выставок	Выполнение в полном объеме (100%) 10 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
Всего за отчетный период 50 баллов						
3.	Экскурсовод	Количество проведенных экскурсий всех типов	Количество проведенных экскурсий (по нормам труда)	Журнал учета экскурсий и посещений	Выполнение в полном объеме (100%) 20 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество проведенных лекций всех типов	Количество проведенных лекций (по нормам труда)	Журнал учета экскурсий и посещений	Выполнение в полном объеме (100%) 20 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг	Учетная документация ГБУ МИКБ	Выполнение в полном объеме (100%) 10 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
Всего за отчетный период 50 баллов						
4.	Художник-реставратор	Количество музейных предметов, требующих реставрации в текущем году/количество отреставрированных музейных предметов (единиц)	Количество отреставрированных музейных предметов с учетом сложности музейных предметов (по нормам труда)	Акты реставрации	Выполнение в полном объеме (100%) 30 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Количество выставок (единиц)	Количество оформленных выставок (по нормам труда)	Журнал учета выставок	Выполнение в полном объеме (100%) 20 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
Всего за отчетный период 50 баллов						

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
5.	Смотритель	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг	отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг	Учетная документация ГБУ МИКБ	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Содержание в сохранности экспонатов и оборудования на закреплённом участке	отсутствие фактов утраты, порчи музейных предметов, элементов оформления и оборудования в музейных экспозициях	Учетная документация ГБУ МИКБ	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Всего за отчетный период 50 баллов				
6.	Бухгалтер	Качественное ведение регистров бухгалтерского учета и кассовых операций	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	Учетная документация, акты проверок	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества в оперативном управлении	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	Учетная документация, акты проверок	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Всего за отчетный период 50 баллов				

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
7.	Электромонтер по обслуживанию ремонту электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, своевременное и качественное проведение профилактических работ	Выполнение плана работы	Учетная документация, акты проверок	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	Отсутствие фактов нарушений		Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
Всего за отчетный период 50 баллов						
8.	Уборщик служебных помещений	Содержание в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	Отчетная документация ГБУ МИКБ	Выполнение в полном объеме 25 баллов	Квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев
		Обеспечение	Отсутствие фактов	Отчетная	Выполнение в полном	Квартал, полугодие, девять

№ п/п	Должность, связанная с выполнением показателя	Наименование показателя	Показатель деятельности, установленный для работника	Учетная документация для определения объема показателей эффективности	Критерий оценки выполнения/кол-во баллов	Периодичность отчетности
		сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, к эксплуатации инвентаря, моющих средств и материалов	порчи имущества, нерационального использования инвентаря во время уборки помещений	документация ГБУ МИКБ	объеме 25 баллов	месяцев, двенадцать месяцев
<b>Всего за отчетный период 50 баллов</b>						

## **Порядок оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников**

Государственного бюджетного учреждения  
«Музей истории космодрома Байконур»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Учреждение, Работники).

1.2. Оценку показателей эффективности деятельности Работников Учреждения проводит комиссия по оценке показателей эффективности деятельности и премированию работников (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия назначается приказом Работодателя и действует в течение календарного года.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по оценке показателей эффективности деятельности и премированию работников.

### **2. Оценка показателей эффективности деятельности работников**

2.1. За отчетный период принимается квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев.

2.2. Работники предоставляют отчеты о проделанной работе за отчетный период на рассмотрение Комиссии не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет за двенадцать месяцев подается не позднее 25 декабря текущего года.

2.3. Комиссия оценивает работу каждого Работника в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 4 к коллективному договору) (далее – показатели эффективности) и определяет количество баллов.

2.4. Результаты оценки показателей эффективности отражаются в протоколе заседания Комиссии.

2.5. Протокол заседания Комиссии направляется Работодателю на утверждение.

### **3. Порядок выплаты и размер премии за выполнение показателей эффективности**

3.1. Размер премии по итогам отчетного периода зависит от количества баллов, набранных каждым Работником по результатам выполнения показателей эффективности утвержденных приказом Работодателя.

3.2. За отчетный период принимается квартал, полугодие, девять, двенадцать месяцев (год).

3.3. В случае невыполнения показателя в полном объеме начисляется 0 баллов.

3.4. Сумма набранных баллов по всем показателям равна размеру премии в процентном соотношении от должностного оклада (оклада).

3.5. Максимальный размер премии по результатам выполнения показателей эффективности 50 процентов от должностного оклада (оклада).

3.5. Деятельность Работников, замещающих должности (профессии) в порядке внешнего и внутреннего совместительства, совмещения должностей (профессий) оценивается также и в соответствии с показателями эффективности по совмещаемой должности.

3.6. Премия полностью не выплачивается при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

3.7. При увольнении в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

3.8. Премия выплачивается из экономии фонда оплаты труда субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения, учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае назначения на должность нового лица в течение отчетного периода, премия начисляется за фактически отработанное им время.

3.10. Время отсутствия работника в отчетном периоде по уважительной причине (ежегодный отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) включается в расчетный период для начисления премии.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома**  
**Байконур»**

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия, порядок и размер премирования работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Учреждение, Работники) в целях их поощрения за напряженный, плодотворный труд, инициативность и личный вклад в деятельность Учреждения.

1.2. Выплата премий производится на основании приказа Работодателя.

1.3. Виды премиальных выплат:

по итогам работы в отчетном периоде за счет средств от приносящей доход деятельности;

единовременные (разовые) премии.

**2. Условия, порядок и размер премирования**  
**по итогам работы в отчетном периоде за счет средств от приносящей**  
**доход деятельности**

2.1. Основанием для выплаты премии по итогам работы в отчетном периоде за счет средств от приносящей доход деятельности (далее – премия по итогам работы в отчетном периоде) является выполнение плана поступления денежных средств от приносящей доход деятельности и фактическое участие Работника по занимаемой должности в оказании платных услуг.

2.2. За отчетный период принимается квартал.

Отчет о выполнении показателей плана поступления денежных средств от приносящей доход деятельности предоставляется Работодателю Работником Учреждения, назначенным приказом Работодателя, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Премия по итогам работы в отчетном периоде выплачивается при условии выполнения от 100 до 95 процентов плана поступления денежных средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Размер премии по итогам работы в отчетном периоде:

Должность (профессия)	Размер премии в фиксированной сумме
-----------------------	-------------------------------------

Ученый секретарь	4500
Экскурсовод	5500
Главный хранитель фондов	4500
Художник-реставратор	5500
Смотритель	4000
Бухгалтер	3000
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3000
Уборщик служебных помещений	1500

2.4. Премия по итогам работы в отчетном периоде выплачивается только по основной должности.

2.5. При выполнении показателей плана поступления денежных средств от приносящей доход деятельности в объеме менее 95 процентов премия снижается пропорционально выполненному плану поступления средств.

2.6. При выполнении показателей плана поступления денежных средств от приносящей доход деятельности в отчетном периоде в размере менее 50 процентов - премия не выплачивается.

2.7. Работникам, уволенным в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам работы в отчетном периоде не выплачивается.

2.8. Источник финансирования – средства, полученные от приносящей доход деятельности.

### **3. Условия, порядок и размер единовременного (разового) премирования**

3.1. Условиями единовременного (разового) премирования Работников Учреждения являются:

- выполнение срочного или сложного, особо важного задания, работы в том числе: проведение мероприятия, экскурсии, прием значимых делегаций, групп, оформление внеплановых выставок;

- юбилейные даты со дня рождения Работника Учреждения (50 лет и далее кратно 5), юбилейным даты со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5);

- профессиональные праздники.

3.2. Единовременное (разовое) премирование производится как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностным окладам (окладам), конкретный размер премии определяет Работодатель в зависимости от личного вклада работника Учреждения в вышеуказанные мероприятия.

3.3. Размер единовременных (разовых) премий Работнику Учреждения предельными размерами не ограничивается.

3.4. Источники финансирования: экономия фонда оплаты труда субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

---

**Положение об оплате труда  
заместителя директора и главного бухгалтера  
Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома  
Байконур»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда заместителя директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Учреждение) определяет систему оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера и включает в себя:

- размеры и порядок установления должностных окладов;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

1.2. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения ограничивается бюджетом учреждения.

1.3. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливается настоящим Положением, трудовыми договорами с ними.

1.4. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения начисляется и выплачивается за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления средств на личный банковский карточный счет. В случае отсутствия карточного банковского счета до его открытия заработная плата выдается заместителю директора и главному бухгалтеру наличными средствами через кассу Учреждения.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада, выплаты стимулирующего, компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Заработная плата выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.

1.8. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения заработная плата заместителю директора и главному бухгалтеру

выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам Учреждения.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) устанавливается в кратности не более 8.

## **2. Порядок установления размеров должностных окладов**

2.1. Должностной оклад заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

2.2. Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера пересматривается при пересчете оклада руководителя Учреждения и по решению Работодателя.

## **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

3.1. Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

3.2. Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3. Заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавки за качество выполняемых работ.

### **3.4. Премиальные выплаты по итогам работы:**

#### **3.4.1. Ежемесячная премия.**

Заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается в размере 15% должностного оклада за результаты деятельности Учреждения в отчетном месяце.

Премирование по итогам работы за календарный месяц, производится в месяце, следующим за отчетным. Основанием для выплаты является приказ Работодателя.

Размер ежемесячной премии заместителю директора и главному бухгалтеру снижается в случаях:

а) несвоевременного или не в полном объеме выполнения своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений Работодателя – на 10% должностного оклада;

б) не предоставления документов, за которое отвечает заместитель директора и главный бухгалтер в соответствии должностной инструкцией и приказами директора Учреждения, в структурные подразделения администрации города Байконур в установленные сроки или предоставление их не в полном объеме – на 5% от должностного оклада.

Ежемесячная премия заместителю директора и главному бухгалтеру полностью не выплачивается в случаях:

а) нарушения сроков выплаты заработной платы Работникам учреждения, при достаточном финансировании Учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

б) несвоевременного и (или) не в полном объеме перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет города Байконур при достаточном финансировании Учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

в) нарушения финансовой дисциплины, выразившееся в несвоевременном предоставлении, планов финансово-хозяйственной деятельности, а также изменений к ним, предоставлении недостоверных сведений (отчетов);

г) наличия обоснованных жалоб от получателей государственных услуг на качество оказываемых услуг;

д) наличия у Учреждения просроченной дебиторской задолженности, по которой не осуществляется претензионная работа, и просроченной кредиторской задолженности, при достаточном финансировании Учреждения за счет средств бюджета города Байконур;

е) применения дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения за фактически отработанное время, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Премия по итогам работы в отчетном периоде по результатам выполнения показателей эффективности деятельности (далее – премия по итогам работы в отчетном периоде).

Отчетным периодом устанавливается: квартал, полугодие, девять месяцев, двенадцать месяцев (год).

Премия по итогам работы в отчетном периоде устанавливается по результатам выполнения показателей эффективности деятельности в фиксированной величине из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Максимальный размер премии по итогам работы в отчетном периоде составляет сумму по всем показателям – 14 000 рублей.

3.4.3. Показатели эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера, условия и размер премирования:

Наименование должности	Показатель эффективности деятельности	Информация о выполнении показателя	Оценка показателя (руб.)	
Заместитель директора	Выполнение государственного задания в полном объеме	Отчет об исполнении государственного задания	6 000	
	Выполнение государственного задания не в полном объеме		0	
	Рост числа посетителей (пользователей платными услугами) учреждения в сравнении с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работы ГБУ МИКБ	4 000	
	Число посетителей (пользователей платными услугами) учреждения на уровне аналогичного периода предшествующего года		2000	
	Снижение числа посетителей (пользователей платными услугами) учреждения на уровне аналогичного периода предшествующего года		0	
	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг	наличие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг	Отчет работы ГБУ МИКБ	4 000
				0

Наименование должности	Показатель эффективности деятельности	Информация о выполнении показателя	Оценка показателя (руб.)
Главный бухгалтер	Соблюдение бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения - отсутствие фактов нарушений выявленных контролирующими органами администрации, органами государственного надзора	Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, акты камеральных проверок надзорных органов	6 000
	наличие фактов нарушений, выявленных контролирующими органами администрации, органами государственного надзора		0
	Эффективность ведения финансово-экономической деятельности - качественное и своевременное предоставление бухгалтерской, статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности	Отчет работы ГБУ МИКБ, формы бухгалтерской отчетности	4000
	Неэффективное ведение финансово-экономической деятельности – несвоевременное предоставление бухгалтерской, статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности		0
	Рост числа посетителей (пользователей платными услугами) учреждения в сравнении с аналогичным периодом предшествующего года	Отчет работы ГБУ МИКБ	4 000
	Число посетителей (пользователей платными услугами) учреждения на уровне аналогичного периода предшествующего года	Отчет работы ГБУ МИКБ	2000
	Снижение числа посетителей (пользователей платными услугами) учреждения на уровне аналогичного периода предшествующего года		0

При увольнении в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

Отчеты о выполнении показателей эффективности предоставляются Работодателю, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет за двенадцать месяцев предоставляется Работодателю до 25-го декабря текущего года.

**3.5. Единовременные (разовые) премии** выплачиваются в соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (Приложение № 6 к коллективному договору).

### **3.6. Надбавка за выслугу лет.**

Надбавка за выслугу лет устанавливается заместителю директора и главному бухгалтеру в качестве ежемесячной надбавки в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- от 1 года до 8 лет – 5 % должностного оклада;
- от 8 лет до 15 лет – 10 % должностного оклада;
- свыше 15 лет – 15 % должностного оклада.

3.6.1. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения.

3.6.1.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в зависимости от стажа работы в сфере культуры, образования, социального обслуживания на должностях руководителей и специалистов, по профессиям рабочих, а также за время службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации, органах прокуратуры Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации, а также службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

3.6.1.2. Для определения размера надбавки за выслугу лет также учитываются иные периоды работы (службы) по должности (профессии), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей в Учреждении. Указанные периоды работы (службы) включаются в стаж работы на основании решения комиссии по установлению и подсчету стажа.

3.6.1.3. Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка (и/или сведения о трудовой деятельности), военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации и Республики Казахстан, архивных

учреждений, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан.

3.6.1.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителю директора и главному бухгалтеру производится на основании приказа работодателя.

3.6.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новый должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда и учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 3.7. Надбавки за качество выполняемых работ.

3.7.1. Заместителю директора и главному бухгалтеру, имеющим ученую степень по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

Ученая степень	Размер надбавки, %
кандидат наук	25
доктор наук	50

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностным окладам (окладам) заместителя директора и главного бухгалтера за фактически отработанное время.

Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается из фонда оплаты труда по основной должности.

3.7.2. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы:

Виды наград	Размер надбавки, %
Государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10
Ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5

Заместителю директора и главному бухгалтеру, имеющим несколько государственных либо ведомственных наград, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную либо ведомственную награду устанавливается к должностным окладам (окладам) заместителя директора и главного бухгалтера и выплачивается за фактически отработанное время.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера, условия, размеры и условия их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается заместителю директора и главному бухгалтеру при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается заместителю директора и главному бухгалтеру при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.4. К заработной плате заместителя директора и главного бухгалтера применяется районный коэффициент в размере 1,4.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и включаются во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного оклада (должностного оклада) выплачивается заместителю директора и главному бухгалтеру один раз в течение календарного года. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь к отпуску выплачивается при

предоставлении любой из частей отпуска по выбору заместителя директора и главного бухгалтера на основании их заявления.

Порядок расчета материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску - в размере должностного оклада (оклада), установленного на день начала отпуска.

5.2. Материальная помощь в размере 10 000 рублей выплачивается на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера по ходатайству профсоюзной организации в связи:

- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с длительной болезнью работника;
- со смертью близкого родственника (супруг или супруга, родители, дети).

5.3. Источники выплаты материальной помощи: экономия фонда оплаты труда субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

## **6. Оплата труда лиц, временно исполняющих обязанности руководителя, главного бухгалтера.**

6.1. Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, главного бухгалтера учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата в размере разницы в должностных окладах между основной и совмещаемой должностями без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

6.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, выплата доплаты производится пропорционально фактически отработанному времени по совмещаемой должности.

---

Приложение № 8  
к коллективному договору  
Государственного бюджетного учреждения  
«Музей истории космодрома Байконур»  
на 2023-2026 гг.

Учреждение ГБУ МИКБ

Месяц начисления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО работника						Должность:			
К выплате:									
1. Начислено	пер иод	отработан		оплачено		Сумма	2. Удержано		
		дни	ча сы	дни	часы		вид	перио д	сумма
Должностной оклад Показатели -									
Процентная надбавка к окладу Показатели -							Профсоюзный взнос		
Надбавка за выслугу лет Показатели -							НДФЛ исчисленный по ставке 13%		
Ежемесячная премия Показатели -									
Повышающий коэффициент по учреждению Показатели -									
Персональный повышающий коэффициент по должности Показатели -									
Разовая премия Показатели -									
Надбавка за совмещение должностей Показатели -									
Доплата за увеличение объема работы Показатели -									
Оплата отпуска Показатели -									
Оплата по больничному листу за счет работодателя Показатели:									
Оплата по среднему заработку на время командировки Показатели -									
Материальная помощь Показатели -									
Компенсация при увольнении Показатели -									
Компенсация за задержку выплаты зарботной платы Показатели -									
Районный коэффициент Показатели -									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Переч. в банк (аванс)			
						Переч. в банк (под расчет)			
Всего натуральны доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

### **Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков**

1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.
2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Учреждении.
3. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
4. При перечислении на карточный банковский счет (выдаче наличными) заработной платы каждому работнику оформляется расчетный листок по установленной форме (Приложение № 8 к Коллективному договору).
5. Расчетные листки выдаются всем работникам под их личную роспись в Учреждении.
6. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.
7. Расчетные листки выдаются работникам Учреждения руководителем, иным ответственным лицом один раз в месяц - в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в специальном журнале, оформленном установленным порядком. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту работника.
8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работников, работник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, а также иные ответственными лицами, допускаются (под роспись) к обработке персональных данных работников

Учреждения и несут личную ответственность за сохранность данной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

### Мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в год	Угрюмова Е.В.
2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	1 раз в полгода	Миннахметова С.
3.	Проведение инструктажей по охране труда	1 раз в полгода	Угрюмова Е.В.
4.	Проведение специальной оценки условия труда	1 раз в пять лет	Угрюмова Е.В.
5.	Приобретение для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	по норме выдачи	Угрюмова Е.В.
6.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (в период трудовой деятельности) в соответствии с картами СОУТ	1 раз в два года	Угрюмова Е.В.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Основание	Профессия, должность или вид выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц)
1.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 189)	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 171)	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые	12 пар
3.	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997г. № 66 (Приложение 13, пункт 3)	Художник-реставратор	Халат хлопчато-бумажный	1 шт.
4.	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 г. № 63 (Приложение 5, пункт 2)	Главный хранитель фондов	Халат хлопчато-бумажный	1 шт.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность или вид выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц (количество единиц)
1.	Уборщик служебных помещений (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г или 250 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие (восстанавливающие) кремы, эмульсии	100 мл
2.	Художник-реставратор (работы с органическими растворителями, лаками и красками)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г или 250 мл
		Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Регенерирующие (восстанавливающие) кремы, эмульсии	100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н.

**Положение  
о порядке и размерах возмещения  
расходов, связанных со служебными командировками,  
работникам Государственного бюджетного учреждения  
«Музей истории космодрома Байконур»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – работники, Учреждение).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – руководителем учреждения (далее – Работодатель).

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома Работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, принимается Работодателем и оформляется его приказом. В приказе отражается право работника осуществить иные расходы.

## **2. Возмещение расходов, связанных с командировками**

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке возмещаются за счет средств бюджетной субсидии и 2000 рублей возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского

поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке возмещаются за счет средств бюджетной субсидии и 39\$ США в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в пределах средств бюджетной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2, подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, производится за счет экономии средств бюджетной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Данные расходы должны быть подтверждены документально, и возмещение расходов производится в пределах фактических затрат, но не более 4500 рублей в сутки.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в бухгалтерии при наличии приказа

работодателя о направлении работника в командировку.

### **3. Заключительные положения**

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться: документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон; товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить в кадровую службу учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

---

### **Состав комиссии по трудовым спорам**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Миннахметова С.

Члены комиссии – Баталов И.Б., Угрюмова Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о платных услугах**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Музей истории космодрома Байконур»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» № 54-ФЗ от 26.05.1996 г., Федеральным законом № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г., постановлениями и распоряжениями Главы администрации г. Байконур и на основании Устава Государственного бюджетного учреждения «Музей истории космодрома Байконур» (далее – Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях укрепления материальной и технической базы, расширения диапазона услуг, предоставляемых Учреждением.

1.3. Положение определяет перечень платных услуг, порядок их предоставления различным категориям физических и юридических лиц, а также денежные выплаты работникам Учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**2. Перечень платных услуг**

2.1. Услуги, относящиеся к основным видам деятельности:

- входная плата за посещение (общая, льготная для определенных групп посетителей);
- экскурсия по экспозициям музея (общая, льготная для определенных групп посетителей).

2.2. Дополнительные платные услуги:

- предоставление экскурсионных услуг по экспозициям и выставкам музея, по достопримечательностям города, площадкам космодрома, по краеведению;
- проведение тематических лекций и экскурсий с видеопросмотрами, как в музее, так и выездных.

- предоставление услуг по видеосъемке, фотосъемке музейных предметов и экспозиций, аудиозаписи во время посещения музея и проведения экскурсий.
- изготовление с целью реализации путем розничной и оптовой торговли значков, буклетов, проспектов, календарей, бейджей, сертификатов и другой рекламно-сувенирной продукции.
- создание и изготовление с целью реализации аудиовизуальной продукции, воспроизведенной на электронных носителях.
- оказание информационных и консультационных услуг в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности Музея.
- предоставление услуг по копированию информации на материальные и электронные носители.
- предоставление экскурсионных услуг по экспозициям и выставкам музея, по достопримечательностям города, площадкам космодрома, по краеведению на иностранном языке (перевод).

### **3. Определение цен на платные услуги**

3.1. Расчет стоимости платных услуг в рамках основных видов деятельности производится согласно Порядку определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации город Байконур, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденного постановлением Главы администрации № 129 от 27.07.2011 г.

3.2. Расценки на дополнительные платные услуги определяются согласно калькуляциям и прейскуранту цен, утвержденному директором Учреждения.

3.3. Цены на все виды услуг отражаются в прейскуранте.

3.4. Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент инфляции.

### **4. Условия льготного обслуживания при предоставлении платных услуг**

4.1. Установить следующие льготные категории посетителей:

4.1.1. Школьники:

- максимальная скидка стоимости на посещение 1 человека составляет 50% от установленной цены;

- максимальная скидка на экскурсионное обслуживание 1 человека составляет 50% от установленной цены.

4.1.2. Студенты:

– максимальная скидка стоимости на посещение 1 человека составляет 40% от установленной цены.

4.2. Правом бесплатного посещения пользуются следующие категории:

Категории граждан	Нормативно-правовой акт, устанавливающий право на льготу	Содержание нормы
1. Лица, не достигшие 18 лет	Статьи 12, 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями) Приказ Министерства культуры РФ от 17.12.2015 г. № 3119 «Об утверждении порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»	гарантируется право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц
2. Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам	Статьи 12,52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями) Приказ Министерства культуры РФ от 17.12.2015 г. № 3119 «Об утверждении порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»	предоставляется право на посещение государственных и музеев не реже одного раза в месяц
3. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (с изменениями)	бесплатное посещение музеев один день в месяц
4. Пенсионеры, лица, являющиеся получателями трудовых пенсий по старости	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение один раз в месяц
5. Ветераны, инвалиды, участники Великой Отечественной войны	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение

Категории граждан	Нормативно-правовой акт, устанавливающий право на льготу	Содержание нормы
6. Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы	Закон РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Российской Федерации, полных кавалеров Ордена Славы» (с изменениями)	бесплатное посещение
7. Лица, с ограниченными возможностями здоровья	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение
8. Военнослужащие, проходящие срочную военную службу по призыву	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение
9. Работники музеев Российской Федерации	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение
10. Граждане Российской Федерации и Республики Казахстан, посещающие музей в дни государственных праздников	Статья 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1999 г. № 3612-1) (ред. от 28.11.2015 г.) (с изменениями)	бесплатное посещение

#### 4.3. Для реализации установленных льгот:

- категории граждан по п.п. 1 предъявляют документ, удостоверяющий дату рождения;
- категории граждан по п.п. 2-8 предъявляют документ, удостоверяющий право на реализацию льготы (студенческий билет, свидетельство, справку, военный билет и т.д.).

Для категорий граждан по п.п. 1-4 установить день для бесплатного посещения – последняя суббота каждого месяца.

4.4. Для делегаций высокого государственного уровня, посещающих космодром Байконур в рамках рабочих встреч, пусковых кампаний по указанию руководства администрации города Байконур возможно проведение безвозмездного экскурсионного обслуживания.

### **5. Порядок расчетов**

5.1. Оплата за услуги и сувенирную продукцию, реализуемую в Учреждении, осуществляется за наличный расчет через контрольно-кассовую машину. Отчетным документом является кассовый чек. В случае необходимости заказчику услуг или покупателю выписывается товарный чек с детальным указанием услуг и продукции, приобретенных в Учреждении.

5.2. Аккумулирующиеся наличные денежные средства оформляются установленным порядком по обращению с наличными средствами и оформляются к зачислению на лицевой счет Учреждения в казначействе Управления финансов администрации города Байконур.

5.3. Оплата также осуществляется безналичным перечислением средств на лицевой счет Учреждения в Управлении финансов администрации города Байконур согласно договору, заключенному между Учреждением и заказчиком.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Средства от платных услуг и реализации продукции направляются на укрепление материальной и технической базы Учреждения, на оплату труда работников, на выплаты работникам в качестве премий, на материальное поощрение руководителя по распоряжению Главы администрации города Байконур в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности в части расходов и выплат из средств, полученных от приносящей доход деятельности и Коллективным договором Учреждения.

---